KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU UJUNG BATEE
JALAN LAKSAMANA MALAHAYATI KM.16 DURUNG, ACEH BESAR
KOTAK POS 23381 TELEPON 08116811448
LAMAN : www.kkp.go.id SUREL : bpbapub.aceh@kkp.go.id

Nomor SOP	:	B.74/BPBAP/OT.310/I/2024
Tgl Pembuatan	:	15 Januari 2024
Tgl Efektif	:	15 Januari 2024
Tgl Pengesahan	:	15 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Balai Perikanan Budidaya Air Payau Ujung Batee Manijo, S.St.Pi NIP. 19850429 200801 1 005
Nama SOP	:	**PENETAPAN dan PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3	Mempunyai communication skill
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	4	Kemampuan pendokumentasian informasi
5	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan**	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2	Jaringan internet
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID UPT	PPID Pelaksana UPT	UPT	Atasan PPID UPT	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID UPT mengirimkan surat ke ppid pelaksana UPT perihal pemutakhiran daftar informasi dikecualikan (DIK)						Komputer dan ATK	60 Menit	Permohonan Informasi	Memo
2	Ppid pelaksana UPT menyampaikan usulan dip dan kepada ppid pelaksana UPT yang kemudian dilakukan verifikasi						Komputer dan ATK	1 Hari Kerja	Surat	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Eselon 1
3	PPID pelaksana UPT menyampaikan berkas yang sudah terverifikasi kepada ppid Eselon 1						Komputer dan ATK	1 Hari Kerja		
4	PPID Eselon 1 mengumpulkan dan memvalidasi informasi dan dokumen yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja UPT						Komputer dan ATK	7 Hari Kerja		
5	Mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan Mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala serta merta dan setiap saat).						Usulan Pembuatan DIP	3 Hari	Usulan Pemutahiran DIP	
6	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam Hard copy						Komputer, ATK	2 Hari Kerja		
7	Menetapkan DIP secara resmi sesuai dengan klarifikasi informasi dan dokumentasi publik						Komputer, ATK	1 Hari Kerja		
8	Mengunggah dan mempublikasikan DIP ke website resmi KKP maupun melalui sarana informasi lainnya						Komputer dan Internet	10 Menit		
9	Menyampaikan DIP yang telah ditetapkan PPID Eselon 1 kepada ppid pelaksana UPT untuk ditetapkan menjadi bagian dari DIP utama						Surat / Nota Dinas	1 Hari		