



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI KIPM MEDAN I**

Nomor SOP	: B.621/BKIPM.MDN.I/OT.310/III/2025
Tgl Pembuatan	: 04 Maret 2025
Tgl Efektif	: 05 Maret 2025
Tgl Pengesahan	: 05 Maret 2025
Disahkan oleh	: Kepala Balai KIPM Medan I  Nandang Kpswara NIP. 197002191993031002
Nama SOP	: Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

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 <i>communication skill</i>
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	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
7	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
8	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 tentang PPID di Lingkungan KKP		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2.	Jaringan internet
3	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		
4	SOP Uji Konsekuensi		
5	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)		
6	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana UPT	Subag TU	Para Katimja	Atasan PPID Pelaksana UPT	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas PPID Pelaksana UPT melakukan identifikasi terkait informasi yang akan dimutakhirkan pada unit kerja						Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan Subag Tata Usaha dan para Kepala Tim Kerja dalam menghimpun serta memutakhirkan data dan informasi publik						Komputer, jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	Petugas mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber untuk memutakhirkan informasi publik						Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	PPID Pelaksana UPT mempersiapkan alat kerja yang akan digunakan dalam melakukan pemutakhiran informasi						Komputer, ATK, jaringan internet	1 hari kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah dimutakhirkan dalam bentuk soft file						Komputer, jaringan Internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Menyampaikan konsep surat pemutakhiran DIP kepada atasan PPID Pelaksana UPT informasi yang telah dimutakhirkan untuk ditetapkan						Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil penetapan pemutakhiran informasi, dipublikasikan melalui website PPID UPT						Komputer, jaringan internet, data/ informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Pemutakhiran informasi disimpan sebagai arsip						Komputer, ATK	15 menit	Arsip	