



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN DAN SUMBERDAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN

SUPM TEGAL

Nomor SOP	B/63/SUPM.TGL/HM.470/VI/2026
Tanggal Pembuatan	26 Juni 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Juni 2026
Disahkan oleh	Kepala SUPM Tegal  Henry Iskanda Madyantoro, A.Pi., M.Si. NIP. 1974111222003121004
Nama SOP	PEMUTAKHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
A. Dasar Hukum	B. Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022) 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPID di	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
C. Keterkaitan	D. Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Uji Konsekuensi	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Aplikasi CMS PPID 4. ATK 6. Jaringan Internet 7. Formulir Permohonan Informasi 8. Aplikasi pendukung dengan fitur geo tagging 9. Kamera/dokumentasi
E. Peringatan	F. Pencatatan dan Pendataan
	1. Data Pemohon 2. Buku Tamu

SOP PEMUTAKHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator bidang penyusunan DIP PPID UPT	Koordinator bidang data dan informasi PPID UPT	Koordinator Sekretariat PPID UPT	Pejabat PPID UPT	Pejabat PPID BPPSDM	Pejabat PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan, mengklasifikasi jenis informasi, dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik	Mulai						Usulan Pemutakhiran DIP	1 Hari	Usulan Daftar Data Informasi	
2	Menerima usulan Daftar Informasi Publik dan menyiapkan draft Surat Pengantar untuk ditandatangani pejabat PPID UPT							Komputer dan ATK	5 Menit	Usulan Daftar Data Informasi	
3	Memeriksa draft Surat Pengantar kemudian menandatangani draft Surat Pengantar untuk disampaikan ke pejabat PPID BPPSDM							Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Hari	Surat Pengantar dan DIP	
4	Menerima Surat Pengantar dan Daftar Pemutakhiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh Pejabat PPID Kementerian							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Surat Pengantar dan DIP	
5	Menerima Surat Usulan dan Daftar Pemutakhiran DIP untuk kemudian menetapkan Surat Keputusan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan							Komputer, ATK, dan jaringan internet	2 Hari	Surat Usulan dan DIP	
6	Menerima dan mengarsipkan Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan kemudian menyerahkan kepada Pejabat PPID UPT							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Surat Keputusan DIP	
7	Menerima Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan										
8	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan DIK pada website resmi PPID UPT							Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Hari	Surat Keputusan DIP dan pemutakhiran DIP di Website PPID UPT	