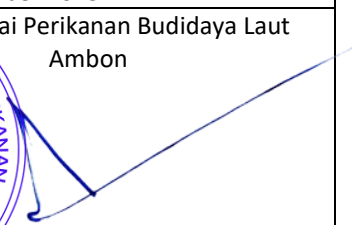




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA LAUT AMBON**

NOMOR SOP	: B.1951/BPBLA/OT.310/IX/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 08 Agustus 2023
TANGGAL REVISI KE-1	: 24 September 2025
TANGGAL EFEKTIF	: 24 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon  Manijo, S.St.Pi NIP. 198504292008011005
NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM;	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004; - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ; - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian dan Kelautan - Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik - Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	- Komunikatif, ramah, kooperatif; - Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik; - Menguasai prinsip-prinsip pelayanan kepada masyarakat; - Menguasai pengoperasian aplikasi komputer terutama Microsoft Office dan Internet; - Paham tentang jenis-jenis informasi publik dan keterbukaan informasi publik; - Merupakan Tim PPID BPBL Ambon.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Permohonan Informasi Publik; - SOP Pendokumentasian Informasi Publik	- ATK, Komputer/Laptop, Printer; - Internet ; - Usulan Pemutakhiran DIP; - Surat Penetapan;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Daftar Informasi publik (DIP) tidak meliputi unsur SARA; - Batas waktu penyampaian usulan pemutakhiran DIP maksimal 10 (sepuluh) hari.	- Data Daftar identifikasi informasi publik; - Laporan pemutakhiran informasi publik.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PPID Unit Kerja Eselon I	PPID BPBL Ambon	Atasan PPID Unit Kerja Eselon I	Sekretariat PPID Bidang Penyusunan DIP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan konsep surat permintaan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) dari PPID BPBL Ambon					ATK, Komputer/Laptop, printer	60 menit	Permintaan pemutakhiran DIP
2	Menyampaikan surat permintaan pemutakhiran DIP kepada PPID BPBL Ambon					Komputer/Laptop, internet	1 hari	Usulan DIP
3	Membuat usulan DIP dan mengirimkannya ke PPID Unit Kerja Eselon I							
3	Menerima usulan DIP dari PPID BPBL Ambon, meneruskannya kepada Sekretariat PPID Bidang Penyusunan DIP					ATK, Komputer/Laptop, internet	1 hari	Pengkatogiran DIP
4	Mengkatogorikan dan mengkompilasi jenis informasi, dan menyiapkan konsep surat keputusan					ATK, Komputer/Laptop, internet, Usulan Pemutakhiran DIP	2 hari	Persetujuan usulan pemutakhiran DIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PPID Unit Kerja Eselon I	PPID BPBL Ambon	Atasan PPID Unit Kerja Eselon I	Sekretariat PPID Bidang Penyusunan DIP	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menyampaikan konsep surat pemutakhiran DIP kepada PPID Unit Kerja Eselon I untuk ditetapkan oleh Atasan PPID Unit Kerja Eselon I					ATK, Komputer/Laptop, internet	1 hari	Pemutakhiran DIP ditetapkan
6	Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dimutakhirkan					ATK, Surat Penetapan Pemuktahiran DIP	5 hari	DIP yang dimutakhirkan telah sah dan bisa dijadikan bahan acuan publikasi