



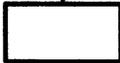
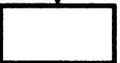
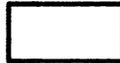
**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

|                |  |
|----------------|--|
| Nomor SOP      | : B.3639 / POLTEK.AUP/OTL.310/VII/2024   |
| Tgl Pembuatan  | : 1 Juli 2024  |
| Tgl Efektif    | : Juli 2024  |
| Tgl Pengesahan | :  |
| Disahkan oleh  | : Direktur Politeknik AUP<br><br>Dra. Ani Leilani, M.Si<br>NIP. 196412171990032003 |
| Nama SOP       | : <b>Penetapan dan Pemutakhiran DIP</b>  |



| 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           | 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 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 Penanganan Sengketa Informasi Publik  |                          |   |
| Peringatan  |   | Pencatatan dan Pendataan |   |
|             |   | 1                        | Buku Tamu/Agenda  |
|             |   | 2                        | Daftar pemohon  |
|             |   | 3                        | Website PPID  |

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   |   | Mutu baku                        |       |                              | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|---|----------------------------------|-------|------------------------------|------------|
|    |  | Petugas Layanan Informasi PPID UPT  | Sekretariat PPID UPT  | Pejabat PPID UPT  | Pejabat PPID BPPSDMKP   | Pejabat PPID Kementerian  | Kelengkapan                      | Waktu | Output                       |            |
| 1  | Mengumpulkan, mengklasifikasikan jenis informasi dan menyampaikan usulan daftar Infomasi Publik  |    |   |   |   |   | Usulan Pemuktahiran DIP          | 480   | Usulan Daftar data Informasi |            |
| 2  | Menerima usulan daftar Infomasi Publik dan menyiapkan draf surat pengantar untuk ditandatangani Pejabat PPID UPT                                     |   |  |   |   |   | Komputer, ATK                    | 5     | Usula Daftar data Informasi  |            |
| 3  | Memeriksa darf surat pengantar kemudian menandatangani draf surat keterangan untuk disampaikan ke Pejabat PPID BPPSDMKP                              |   |   |    |   |   | Komputer, ATK, Jaringan Internet | 480   | Surat Pengantar dan DIP      |            |
| 4  | Menerima surat pengantar dan daftar pemuktahiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh Pejabat PPID Kementerian                          |   |   |   |    |   | Komputer, ATK, Jaringan Internet | 480   | Surat Pengantar dan DIP      |            |
| 5  | Menerima surat usulan dan daftar pemuktahiran DIP untu kemudian menetapkan surat keputusan daftar informasi publik dan daftar informasi dikecualikan |   |   |   |   |  | Komputer, ATK, Jaringan Internet | 480   | Surat Usulan dan DIP         |            |
| 6  | Menerima dan mengarsiapkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan daftar Infomasi Dikecualikan kemudian menyerahkan kepada Pejabat PPID UPT        |   |   |   |  |   | Komputer, ATK, Jaringan Internet | 5     | Surat Keputusan DIP          |            |
| 7  | Menerima SK Penetapan daftar Infomasi publik dan daftar Informasi dikecualikan   |   |   |  |   |   | Komputer, ATK, Jaringan Internet | 5     | Surat Keputusan DIP          |            |
| 8  | Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan DIK pada website resmi PPID UPT   |  |   |   |   |   | Komputer, ATK, Jaringan Internet | 1     | Surat Keputusan DIP          |            |