



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PSDKP**

Nomor SOP	: 131/PSDKP.8.0.VI/2024
Tgl Pembuatan	: 5 Juni 2024
Tgl Revisi	: -
Tgl Efektif	: 5 Juni 2024
Disahkan oleh	: Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  Ir. Suharta NIP. 19651022 199103 1 001
Nama SOP	: Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
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	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
1.	Komputer, laptop, ATK
2.	Jaringan internet
Peringatan	
1	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik
1	Buku Tamu/Agenda
2	Daftar pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Kementerian	PPID Pelaksana Eselon I	PPID Pelaksana UPT	Alasan PPID Kementerian	Alasan PPID Pelaksana Eselon I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat ke PPID Pelaksana Eselon I perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	Mulai					Komputer, ATK	30 menit	Surat Usulan Pemutakhiran DIP	
2	Mengidentifikasi usulan pemutakhiran DIP dan menyampaikan kepada PPID Pelaksana UPT untuk mengumpulkan DIP sesuai ruang lingkup dan wilayah kerjanya						Surat Usulan Pemutakhiran DIP	1 hari	Rancangan DIP Eselon I	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Kementerian
3	Melakukan inventarisasi DIP hasil pembahasan lingkup UPT yang selanjutnya disampaikan kepada PPID Pelaksana Eselon I						Rancangan DIP Eselon I	1 hari	Rancangan DIP UPT	
4	Melakukan verifikasi DIP pada lingkup Eselon I maupun UPT untuk disampaikan kepada PPID Kementerian						Rancangan DIP Eselon I dan UPT	1 hari	Hasil Verifikasi Rancangan DIP Eselon I dan UPT	
5	Mengidentifikasi seluruh DIP yang diusulkan Eselon I dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala, serta merta dan setiap saat)						Hasil Verifikasi Rancangan DIP Eselon I dan UPT	2 hari	Hasil Klasifikasi DIP	
6	Mendokumentasikan DIP dalam bentuk soft copy & hard copy, serta mengajukan rancangan DIP untuk ditetapkan oleh Atasan PPID						Hasil Klasifikasi DIP	2 hari	DIP dalam bentuk soft copy dan hard copy	
7	Menyetujui dan menetapkan DIP sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik						DIP dalam bentuk soft copy dan hard copy	1 hari	Penetapan SK Atasan PPID Kementerian terkait DIP	
8	Mengunggah dan mempublikasikan DIP ke website resmi KKP maupun melalui sarana informasi lainnya						Penetapan SK Atasan PPID Kementerian terkait DIP	10 Menit	Daftar Informasi Publik	
9	Mengidentifikasi DIP yang telah ditetapkan PPID Kementerian dan mengusulkan DIP untuk ditetapkan pada tingkat Eselon I						Daftar Informasi Publik	1 Hari	Rancangan DIP tingkat Eselon I	
10	Menyetujui dan menetapkan DIP pada tingkat Eselon I						Rancangan DIP tingkat Eselon I	1 Hari	Penetapan SK Atasan PPID Pelaksana Eselon I	
11	Mendokumentasikan DIP tingkat Eselon I		Selesai				Penetapan SK Atasan PPID Pelaksana Eselon I	1 Hari	Dokumen Daftar Informasi Publik tingkat Eselon I	SOP Pendokumentasian Informasi Publik