

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	Nomor SOP	<b>B.675/BDA/OT.310/III/2024</b>
	Tanggal Pembuatan	Maret, 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Maret, 2024
	Disahkan oleh	<b>Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur KP</b>   R. Hernan Mahardhika NIP. 19790816 200212 1 003
<b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP</b>		
<b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur</b>	Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 PERMEN KP Nomor :32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>3 PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.</li> <li>4 PERMEN KP Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 86/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>- Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan</li> <li>- Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li> <li>- Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>- Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>- Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan SOP</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Formulir dan panduan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID UPT	Sekretariat PPID BPPSDM	Atasan PPID BPPSDM	PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID UPT menyampaikan usulan daftar Informasi Publik	Mulai				Usulan Pemutakhiran DIP	1 hari	Daftar data Informasi	
2	Menerima usulan Daftar Informasi Publik dari PPID UPT lingkup BPPSDM					Komputer, ATK	1 hari	Memo	
3	Mengategorikan dan mengkompilasi jenis informasi dan menyiapkan konsep surat pemutakhiran DIP					Komputer, ATK	1 hari	surat usulan	
4	Menyampaikan surat pemutakhiran DIP untuk ditetapkan oleh PPID Kementerian					komputer, ATK	1 hari	Surat usulan	
5	Menelaah dan menetapkan daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan					Usulan pemutahiran DIP	7 hari	daftar data informasi	
6	Menyampaikan surat keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik					komputer, ATK	1 hari	surat ketetapan	
7	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID BPPSDM					komputer, ATK	1 hari	DIP	
8	Menyampaikan penetapan DIP ke PPID UPT	Selesai				komputer, ATK	1 hari	Memo	