



|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN<br/>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><br><br> |
| <b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER<br/>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                  |            |