

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP	No.484/ SUPM-PRM/TU.210/VII/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2024
	Tanggal Revisi	08 Juli 2024
	Tanggal Efektif	08 Juli 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Sekolah Dr. Adnal Yeka, A.Pi., M.Si. NIP. 197307171996031002
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH (SUPM) PARIAMAN	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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 4/PERMEN-KP/2019 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 Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 88/PERMEN-KP/2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah 6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3 SOP Uji Konsekuensi 4 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 5 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik		1. Komputer, laptop, ATK 2. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		1. Buku tamu 2. Daftar pemohon

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Bidang Penyusunan DIP PPID SUPM Waiheru Ambon	Koordinator Bidang Data dan Informasi PPID SUPM Waiheru Ambon	Koordinator Sekretariat PPID SUPM Waiheru Ambon	Pejabat PPID SUPM Waiheru Ambon	Pejabat PPID BPPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan jenis informasi dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik	Mulai					Usulan Pemutakhiran DIP	1 Hari	Usulan Daftar Data Informasi	
2	Menerima usulan Daftar Informasi Publik dan menyiapkan draft surat pengantar untuk ditandatangani pejabat PPID SUPM Waiheru Ambon						Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Usulan Daftar Data Informasi	
3	Memeriksa draft surat pengantar kemudian menandatangani draft surat pengantar untuk disampaikan ke pejabat PPID SUPM Waiheru Ambon						Komputer, ATK dan jaringan internet	1 hari	Surat Pengantar dan DIP	
4	Menerima surat pengantar dan daftar pemutakhiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh Pejabat PPID BPPSDM						Komputer, ATK dan jaringan internet	5 Menit	Surat Pengantar dan DIP	
5	Menerima surat usulan dan daftar pemutakhiran DIP untuk kemudian menetapkan surat keputusan daftar informasi publik dan daftar informasi dikecualikan						Komputer, ATK dan jaringan internet	2 Hari	Surat Usulan dan DIP	
6	Menerima dan mengarsipkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan kemudian menyerahkan kepada Pejabat PPID SUPM Waiheru Ambon						Komputer, ATK dan jaringan internet	5 Menit	Surat Keputusan DIP	
7	Menerima SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan						Komputer, ATK dan jaringan internet	5 Menit	Surat Keputusan DIP	
8	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan DIK pada website resmi PPID SUPM Waiheru Ambon		Selesai				Komputer, ATK dan jaringan internet	1 Hari	Surat Keputusan DIP dan updating DIP di Website PPID SUPM Waiheru Ambon	