



Nomor SOP ; 01/SOP.2/44.0/MRK  
 Tanggal pembuatan : 3 Januari 2022  
 Tanggal revisi : -  
 Tanggal efektif : 2 Januari 2026  
 Disusun oleh : Tim PPID

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU  
 HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU  
 HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN MERAK**

Disahkan oleh Kepala SPPMHKP



ROMO, S.IP

### SOP Pemutahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tujuan</b>                | Sebagai Pedoman dalam pelaksanaan Pemutahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dasar Hukum</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Permen KP No. PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li> <li>Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP)</li> <li>Kepmen KP No. 81/KEPMEN-KP/SJ//2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang di kecualikan diLingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li> <li>Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li> <li>Mempunya communication skill</li> <li>Kemampuan Pendokumentasian Informasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan</b>            | Pencatatan dan Penggandaan Buku Tamu dan Daftar Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## SOP Pemutahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

| No. | Kegiatan                                                                               | Pelaksana                  |               |                    |                                               |                                                               |                                                 | Mutu Baku        |          |                        | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|----------|------------------------|------------|
|     |                                                                                        | Pembina/<br>Atasan<br>PPID | Ketua<br>PPID | S kretaris<br>PPID | Bidang<br>Pelayanan<br>dan Infomasi<br>Publik | Bidang<br>Pengelolaan<br>Data dan<br>Dokumentasi<br>Informasi | Bidang<br>Penyelesaian<br>Sengketa<br>Informasi | Keleng<br>kapan  | Waktu    | Output                 |            |
| 1.  | Menyiapkan Konsep Surat Permintaan Pemutahiran DIP                                     |                            | Mulai         |                    |                                               |                                                               |                                                 | Komputer,<br>ATK | 60 Menit | Permohonan Informasi   | Memo       |
| 2.  | Pembuatan Surat Permintaan Pemutahiran DIP                                             |                            |               |                    |                                               |                                                               |                                                 | Komputer,<br>ATK | 60 Menit | Surat                  |            |
| 3.  | Menyampaikan Surat Permintaan Pemutahiran DIP                                          |                            |               |                    |                                               |                                                               |                                                 | Komputer,<br>ATK | 30 Menit | Surat                  |            |
| 4.  | Menerima Usulan Ketua PPID                                                             |                            |               |                    |                                               |                                                               |                                                 | Komputer,<br>ATK | 30 Menit | Usulan Pemutahiran DIP |            |
| 5.  | Mengategorikan dan Mengkompilasi jenis informasi dan menyiapkan konsep surat keputusan |                            |               |                    |                                               |                                                               |                                                 | Komputer,<br>ATK | 1 hari   | Konsep Surat           |            |
| 6.  | Menyampaikan Konsep Surat Pemutahiran DIP kepada Atasan PPID                           |                            |               |                    |                                               |                                                               |                                                 | Komputer,<br>ATK | 30 Menit | Konsep Surat           |            |
|     | Surat Pemutahiran DIP yang Telah di Tanda Tangani Atasan PPID                          |                            |               |                    |                                               |                                                               |                                                 | Komputer,<br>ATK | 30 Menit | Surat                  |            |
| 7.  | Penetapan Daftar Infomasi Publik yang telah dimutahirkan                               |                            |               |                    |                                               |                                                               |                                                 | Komputer,<br>ATK | 1 hari   | DIP                    |            |