



## POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BONE

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP : SOP.51/BRSDM-POLTEK.BN/BU.05/VII/2024

Tgl Pembuatan : 1 Juli 2024

Tgl Revisi

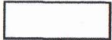
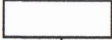
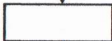
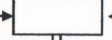
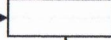
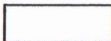
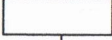
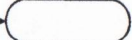
Tgl Efektif : 8 Juli 2024

Disahkan oleh : Direktur Politeknik KP Bone

Dr. Muhaimin Saifur Riyyadi Alauddin, S.Pi., M.Si  
NIP. 19740304 199903 1 002

Nama SOP : Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

| Dasar Hukum |                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana    |                                                           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1           | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                                | 1.                       | Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik |
| 2           | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                   | 2                        | Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan 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 | 3                        | Mempunyai <i>communication skill</i>                      |
| 4           | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur                                                   | 4                        | Kemampuan pendokumentasian informasi                      |
| 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 |                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan   |                                                           |
| 1           | SOP Pendokumentasian Informasi Publik                                                                                                                                                 | 1.                       | Komputer, laptop, ATK                                     |
| 2           | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi                                                                                                                                                  | 2.                       | Jaringan internet                                         |
| Peringatan  |                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan |                                                           |
|             |                                                                                                                                                                                       | 1                        | Buku Tamu/Agenda                                          |
|             |                                                                                                                                                                                       | 2                        | Daftar pemohon                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                    |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku              |          |                        | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                         | PPID Kementerian                                                                    | PPID Pelaksana Eselon I                                                             | PPID Pelaksana UPT | Atasan PPID Kementerian                                                               | Arsip                                                                               | Kelengkapan            | Waktu    | Output                 |            |
| 1   | PPID Pelaksana UPT menyampaikan usulan DIP dan kepada PPID Pelaksana Eselon I yang kemudian dilakukan verifikasi                                                                        |                                                                                     |    |                    |                                                                                       |                                                                                     | Komputer, ATK          | 1 hari   | Surat                  |            |
| 2   | PPID Pelaksana Eselon I menyampaikan berkas yang sudah terverifikasi kepada PPID Kementerian                                                                                            |    |                                                                                     |                    |                                                                                       |                                                                                     | Komputer, ATK          | 1 hari   |                        |            |
| 3   | PPID Kementerian mengumpulkan dan memvalidasi informasi dan dokumen yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja Eselon I                                       |    |                                                                                     |                    |                                                                                       |                                                                                     | Komputer, ATK          | 7 hari   |                        |            |
| 4   | Mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala, serta merta dan setiap saat) |    |                                                                                     |                    |                                                                                       |                                                                                     | Usulan pemutahiran DIP | 3 hari   | Usulan pemutahiran DIP |            |
| 5   | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy & tempat penyimpanan dokumen dalam hard copy                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                    |                                                                                       |  | Komputer, ATK          | 2 hari   |                        |            |
| 6   | Menetapkan DIP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                    |  |                                                                                     | Komputer, ATK          | 1 hari   |                        |            |
| 7   | Mengunggah dan mempublikasikan DIP ke website resmi UPT maupun melalui sarana informasi lainnya                                                                                         |  |                                                                                     |                    |                                                                                       |                                                                                     | Komputer, Internet     | 10 Menit |                        |            |
| 8   | Menyampaikan DIP yang telah ditetapkan PPID Kementerian kepada PPID Pelaksana Eselon I untuk ditetapkan menjadi bagian dari DIP utama                                                   |                                                                                     |  |                    |                                                                                       |                                                                                     | Surat/Nota Dinas       | 1 Hari   |                        |            |