



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN  
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN  
STASIUN PSDKP TARAKAN**

|                |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | : 6.2293/PSDKP Tarakan/01.810/VIII/2024                                             |
| Tgl Pembuatan  | :                                                                                   |
| Tgl Efektif    | :                                                                                   |
| Tgl Pengesahan | : 26 Agustus 2024                                                                   |
| Disahkan oleh  | : Kepala Stasiun PSDKP Tarakan                                                      |
|                |  |
|                | NIP. 198507012000011002                                                             |
| Nama SOP       | : Pemutakhiran dan Pendaftaran 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 4/PERMEN-KP/2019 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           | Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan                 |                          |                                                           |
| 6           | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik                                                                                                      |                          |                                                           |
| 7           | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik                                                                                                            |                          |                                                           |
| 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 Unit Kerja Eselon I | Atasan PPID Kementerian | Sekretariat PPID Bidang Penyusunan DIP | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                        |                                                                             |
| 1   | Menyiapkan konsep surat permintaan pemutakhiran DIP dari unit kerja eselon I                                     |                  |                          |                         |                                        | Komputer, ATK                 | 60 menit | Pemohonan informasi           | Memo                                                                        |
| 2   | Menyampaikan surat permintaan pemutakhiran DIP kepada unit kerja eselon I                                        |                  |                          |                         |                                        | Komputer, ATK                 | 1 hari   | Surat                         | Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usuaan ke PPID Kementerian |
| 3   | Menerima usulan DIP dari PPID unit kerja eselon I                                                                |                  |                          |                         |                                        | Usulan pemutakhiran DIP       | 1 hari   | Usulan pemutakhiran DIP       |                                                                             |
| 4   | Mengkatagorikan dan mengompilasi jenis informasi, dan menyiapkan konsep surat keputusan                          |                  |                          |                         |                                        | Komputer, ATK, internet       | 2 hari   | Konsep surat pemutakhiran DIP |                                                                             |
| 5   | Menyampaikan konsep surat pemutakhiran DIP kepada PPID Kementerian untuk ditetapkan oleh Atasan PPID Kementerian |                  |                          |                         |                                        | Konsep surat pemutakhiran DIP | 1 hari   | Konsep surat pemutakhiran DIP |                                                                             |
| 6   | Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan                                                       |                  |                          |                         |                                        | Konsep DIP                    | 5 hari   | DIP                           |                                                                             |