



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DITJEN PSDKP
STASIUN PSDKP BELAWAN**

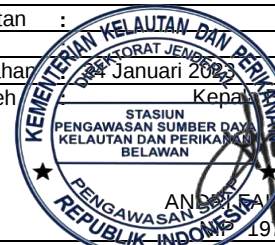
Nomor SOP : B.219/PSDKPSta.2/OT.310/I/2023

Tgl Pembuatan :

Tgl Efektif

Tgl Pengesahan : 04 Januari 2023

Disahkan oleh : Kepala Biro Humas dan KLN



ANDY FAHRULSYAH, S.Pi., M.Si
197809012002121002

Nama SOP : **Penyusunan 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 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 pemutahiran DIP dari unit kerja eselon I					Komputer, ATK	60 menit	Permohonan 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 kerjaeselon I					Usulan pemutahiran DIP	1 hari	Usulan pemutahiran DIP	
4	Mengkatagorikan dan mengompilasi jenis informasi, dan menyiapkan konsep surat keputusan					Komputer, ATK, internet	2 hari	Konsep surat pemutahiran DIP	
5	Menyampaikan konsep surat pemutakhiran DIP kepada PPID Kementerian untuk ditetapkan oleh Atasan PPID Kementerian					Konsep surat pemutahiran DIP	1 hari	Konsep surat pemutahiran DIP	
6	Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan					Konsep DIP	5 hari	DIP	