



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP : 118/PSDKP.8.0/VI/2026

Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024

Tanggal Revisi : 22 Juni 2026

Tanggal Efektif : 22 Juni 2026

Disahkan Oleh :

Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan
Sumber Daya Kelautan dan Perikanan



Ditandatangani
Secara Elektronik

Saiful Umam S.St.Pi, M.M.
NIP. 198209202005021001

Nama SOP : Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

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 42/PERMEN-KP/2023 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 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai communication skill
4. Kemampuan pendokumentasian informasi
5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik tidak ter-*update*

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Tamu/Agenda
2. Daftar pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Ditjen. PSDKP	PPID Pelaksana UPT	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari PPID Kementerian perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP), dan meneruskan kepada PPID pelaksana UPT.	Mulai				Nota Dinas dari PPID Kementerian.	1 hari	Nota Dinas ke PPID Pelaksana UPT.	
2.	Mengidentifikasi usulan pemutakhiran DIP dan menyampaikan kepada PPID Pelaksana UPT untuk mengumpulkan DIP sesuai ruang lingkup dan wilayah kerjanya.					Nota Dinas ke PPID Pelaksana UPT.	3 hari	Rancangan DIP UPT.	
3.	Melakukan inventarisasi DIP hasil pembahasan lingkup UPT yang selanjutnya disampaikan kepada PPID Pelaksana Ditjen. PSDKP.					Rancangan DIP UPT.	2 hari	Rancangan DIP eselon I.	
4.	Melakukan verifikasi DIP pada lingkup Ditjen. PSDKP maupun UPT dan menyusun rancangan keputusan Atasan PPID untuk ditetapkan.					Rancangan DIP eselon I.	3 hari	Rancangan DIP Eselon I Hasil Verifikasi.	
7.	Menyetujui dan menetapkan DIP sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.					Rancangan DIP Eselon I Hasil Verifikasi.	1 hari	DIP Eselon I.	
8.	Mendokumentasikan DIP Ditjen. PSDKP					DIP Eselon I.	10 menit	Daftar Informasi Publik.	