



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

Nomor SOP : 131/PSDKP.8.0/VI/2024

Tgl Pembuatan : 5 Juni 2024

Tgl Revisi : -

Tgl Efektif : 5 Juni 2024

Disahkan oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan
Sumber Daya Kelautan dan Perikanan


Ir. Suharta, MS
NIP. 19651022 199403 1 001

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

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai *communication skill*
4. Kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan

- 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik

1. Komputer, laptop, ATK
2. Jaringan internet

Peringatan

- 1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik

- 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	Atasan PPID Pelaksana Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat ke PPID Pelaksana Eselon I perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	Mulai					Komputer, ATK	30 menit	Surat Usulan Pemutakhiran DIP	
2	Mengidentifikasi usulan pemutakhiran DIP dan menyampaikan kepada PPID Pelaksana UPT untuk mengumpulkan DIP sesuai ruang lingkup dan wilayah kerjanya						Surat Usulan Pemutakhiran DIP	1 hari	Rancangan DIP Eselon I	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Kementerian
3	Melakukan inventarisasi DIP hasil pembahasan lingkup UPT yang selanjutnya disampaikan kepada PPID Pelaksana Eselon I						Rancangan DIP Eselon I	1 hari	Rancangan DIP UPT	
4	Melakukan verifikasi DIP pada lingkup Eselon I maupun UPT untuk disampaikan kepada PPID Kementerian						Rancangan DIP Eselon I dan UPT	1 hari	Hasil Verifikasi Rancangan DIP Eselon I dan UPT	
5	Mengidentifikasi seluruh DIP yang diusulkan Eselon I dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala, serta merta dan setiap saat)						Hasil Verifikasi Rancangan DIP Eselon I dan UPT	2 hari	Hasil Klasifikasi DIP	
6	Mendokumentasikan DIP dalam bentuk soft copy & hard copy, serta mengajukan rancangan DIP untuk ditetapkan oleh Atasan PPID						Hasil Klasifikasi DIP	2 hari	DIP dalam bentuk soft copy dan hard copy	
7	Menyetujui dan menetapkan DIP sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik						DIP dalam bentuk soft copy dan hard copy	1 hari	Penetapan SK Atasan PPID Kementerian terkait DIP	
8	Mengunggah dan mempublikasikan DIP ke website resmi KKP maupun melalui sarana informasi lainnya						Penetapan SK Atasan PPID Kementerian terkait DIP	10 Menit	Daftar Informasi Publik	
9	Mengidentifikasi DIP yang telah ditetapkan PPID Kementerian dan mengusulkan DIP untuk ditetapkan pada tingkat Eselon I						Daftar Informasi Publik	1 Hari	Rancangan DIP tingkat Eselon I	
10	Menyetujui dan menetapkan DIP pada tingkat Eselon I						Rancangan DIP tingkat Eselon I	1 Hari	Penetapan SK Atasan PPID Pelaksana Eselon I	
11	Mendokumentasikan DIP tingkat Eselon I		Selesai				Penetapan SK Atasan PPID Pelaksana Eselon I	1 Hari	Dokumen Daftar Informasi Publik tingkat Eselon I	SOP Pendokumentasian Informasi Publik