

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B.12/SPPMIKP.GTO/OT.310/VI/2026
	Tgl Pembuatan	17 Juni 2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	17 Juni 2026
	Disahkan oleh	Kepala Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Gorontalo  Dolly Novella Rawung, S.St.Pi NIP. 19791105200212 2 003
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN		
STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN GORONTALO	Judul SOP	Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Mempunyai <i>communication skill</i>
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
5. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KKP	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)	
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP	
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 Tentang PPID Di Lingkungan KKP	
10. Keputusan Kepala BKIPM No. 142/KEP-BKIPM TENTANG Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Yang Dikecualikan di BKIPM	
11. Surat Perintah no.029/SKIPM-GTO/ HM.210/III/2024 tentang PPID Stasiun KIPM Gorontalo	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Komputer/Laptop
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2. Instrumen Kerja
3. SOP Uji Konsekuensi	3. ATK
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekertaris PPID	Ketua Bidang terkait	Ketua PPID	Pejabat PPID Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan jenis informasi dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik	Mulai				Usulan Pemutakhiran DIP	1 Hari	Usulan Daftar data Informasi	
2	Menerima usulan Daftar Informasi Publik dan menyiapkan draft surat pengantar untuk ditandatangani Ketua PPID					Komputer, ATK	5 Menit	Usulan Daftar data Informasi	
3	Memeriksa draft surat pengantar kemudian menandatangani draft surat pengantar untuk disampaikan ke Kepala BKIPM Gorontalo					komputer, ATK dan jaringan internet	1 hari	surat pengantar dan DIP	
4	Menerima surat pengantar dan daftar pemutakhiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh Pejabat PPID Kementerian					komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	surat pengantar dan DIP	
5	Menerima surat usulan dan daftar pemutakhiran DIP untuk kemudian ditetapkan melalui surat keputusan daftar informasi publik dan daftar informasi dikecualikan					komputer, ATK dan jaringan internet	2 hari	surat usulan dan DIP	
6	Menerima SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan					komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	surat keputusan DIP	
7	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan DIK pada website resmi BKIPM Gorontalo	Selesai				komputer, ATK dan jaringan internet	1 hari	surat keputusan DIP dan updating DIP di Website BKIPM Gorontalo	