



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN

POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	: Januari 2026
Tanggal Revisi	: Februari 2026
Tanggal Efektif	: Februari 2026
Disahkan Oleh	: Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan
	 Dr. Ans Widagdo, A.Pi, M.Si NIP. 19770205 200003 1 004
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami pertaturan yang berkaitan dengan informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami pertaturan yang berkaitan dengan pelayanan 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	3	Mempunyai communication skill
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	4	Kemampuan pendokumentasian informasi
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		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	1	Komputer/Laptop dan ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2	Jaringan Internet
3	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		
4	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)		
5	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar Pemohon
		3	Website PPID

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP PPID

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi PPID UPT	Sekretariat PPID UPT	Pejabat PPID UPT	Pejabat PPID BPPSDMKP	Pejabat PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan jenis informasi dan menyampaikan usulan daftar Informasi Publik	Mulai					Usulan Pemutakhiran DIP	480	Usulan Daftar Data Informasi	
2	Menerima usulan daftar Informasi Publik dan menyiapkan draft surat pengantar untuk ditandatangani Pejabat PPID UPT						Kompuer, ATK	5	Usulan Daftar Data Informasi	
3	Memeriksa draft surat pengantar kemudian menandatangani draft surat keterangan untuk disampaikan ke Pejabat PPID BPPSDMKP						Kompuer, ATK, dan Jaringan Internet	480	Surat Pengantar dan DIP	
4	Menerima surat pengantar dan daftar pemutakhiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh Pejabat PPID Kementerian						Kompuer, ATK, dan Jaringan Internet	480	Surat Pengantar dan DIP	
5	Menerima surat usulan dan daftar pemutakhiran DIP untuk kemudian menetapkan surat keputusan daftar informasi publik dan daftar informasi dikecualikan						Kompuer, ATK, dan Jaringan Internet	480	Surat Usulan dan DIP	
6	Menerima dan mengarsipkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan kemudian menyerahkan kepada pejabat PPID UPT						Kompuer, ATK, dan Jaringan Internet	5	Surat Keputusan dan DIP	
7	Menerima SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan						Kompuer, ATK, dan Jaringan Internet	5	Surat Keputusan dan DIP	
8	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan DIK pada website resmi PPID UPT	Selesai					Kompuer, ATK, dan Jaringan Internet	1	Surat Keputusan dan DIP	