



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ambon

Nomor SOP : B. 394/PSDKPSta.7/OT.310/11/2026
Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2026
Tanggal Revisi : 27 Februari 2026
Tanggal Efektif : 27 Februari 2026
Disahkan Oleh :

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya
Kelautan dan Perikanan Ambon



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Johanis J. Medea

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

SOP Pendokumentasian Data Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Tamu/Agenda
2. Daftar pemohon

No.	Uraian 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 <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .	
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.						Penetapan SK Atasan PPID Pelaksana Eselon I.	1 Hari	Dokumen Daftar Informasi Publik tingkat Eselon I.	SOP Pendokumentasian Data Informasi Publik.