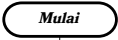
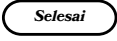


 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP : 118/PSDKP.8.0/VI/2026 : 5 Tanggal Pembuatan Juni 2024 Tanggal Revisi : 22 Juni 2026 Tanggal Efektif : 22 Juni 2026 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  Saiful Umam S.St.Pi, M.M. NIP. 198209202005021001 Nama SOP : Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik tidak ter-update	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.					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.	