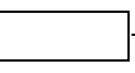
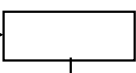
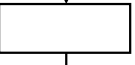
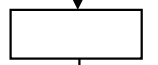
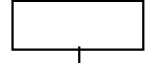
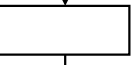
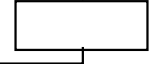
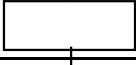
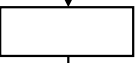




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PPS NIZAM ZACHMAN JAKARTA**

Nomor SOP	: B.1825/PPSNZJ/OT.310/VI/2026
Tgl Pembuatan	: 24 Juni 2026
Tgl Efektif	: 24 Juni 2026
Tgl Pengesahan	: 24 Juni 2026
Disahkan oleh	: Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Nizam Zachman Jakarta
	 Ditandatangani Secara Elektronik Yusuf Fathanah, S.Pi., M.Si NIP. 197811252003121003
Nama SOP	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami peraturan 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 <i>communication skill</i>
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 Pusat Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 1/PPID-DJPT/I/2025 tentang Daftar Informasi Publik di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap		
7	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 2/PPID-DJPT/I/2025 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Permintaan Informasi Publik Datang Langsung (Offline) dan Secara Online	1	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Uji Konsekuensi (Daftar Informasi Dikecualikan-DIK)	2	Jaringan internet
3	SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik		
4	SOP Pendokumentasian Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		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	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Kementerian mengirimkan surat ke PPID Pelaksana Eselon I & PPID Pelaksana UPT perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)						Komputer, ATK	60 menit	Permohonan informasi	Memo
2	PPID Pelaksana UPT menyampaikan usulan DIP dan kepada PPID Pelaksana Eselon I yang kemudian dilakukan verifikasi						Komputer, ATK	1 hari	Surat	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Kementerian
3	PPID Pelaksana Eselon I menyampaikan berkas yang sudah terverifikasi kepada PPID Kementerian						Komputer, ATK	1 hari		
4	PPID Kementerian mengumpulkan dan memvalidasi informasi dan dokumen yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja Eselon I						Komputer, ATK	7 hari		
5	Mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala, serta merta dan setiap saat)						Usulan pemutakhiran DIP	3 hari	Usulan pemutakhiran DIP	
6	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy & tempat penyimpanan dokumen dalam hard copy						Komputer, ATK	2 hari		
7	Menetapkan DIP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik						Komputer, ATK	1 hari		
8	Mengunggah dan mempublikasikan DIP ke website resmi KKP maupun melalui sarana informasi lainnya						Komputer, Internet	10 Menit		
9	Menyampaikan DIP yang telah ditetapkan kepada PPID Kementerian untuk ditetapkan menjadi bagian dari DIP utama						Surat/ Nota Dinas	1 Hari		