

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTAHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA**

  KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP	B.1597/POLTEK.JBR/TU.210/VII/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	 NIP. 19780906 200112 1 001
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA	Judul SOP	PEMUTAHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 4/PERMEN-KP/2019 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. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian informasi 	

7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Laptop, dan Internet 2. Instrumen Kerja 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Unit Kerja Eselon I	Sekretariat PPID Bidang Penyusunan DIP	PPID KKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep surat permohonan pemutahiran DIP dari PPID Unit Kerja Eselon I					Naskah Surat Pemutahiran DIP	60 menit	Naskah Surat Pemutahiran DIP	Nota Dinas
2	Menerima usulan DIP dari PPID Unit Kerja Eselon I					Naskah Surat Pemutahiran DIP	1 hari	Surat	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usuaan ke PPID Kementerian
3	Mengkatagorikan dan mengompilasi jenis informasi publik, dan menyiapkan konsep surat keputusan					Surat	2 hari	Konsep surat pemutahiran DIP	
4	Menyampaikan konsep surat pemutakhirian DIP kepada PPID Unit Kerja Eselon I untuk ditetapkan oleh PPID KKP					Konsep surat pemutahiran DIP	1 hari	Konsep surat pemutahiran DIP	
5	Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan					Konsep surat pemutahiran DIP	5 hari	DIP	