

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP 1 /BPPSDM.1/SOP/I/2025	
	Tgl Pembuatan 3 Januari 2025	
	Tgl Revisi -	
	Tgl Efektif 31 Januari 2025	
UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP	Disahkan oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP  NIP. 197204021998031005	
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP	Judul SOP	PEMUTAKHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		
1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022) 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 9. Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 243 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM 10. Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 58 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM 11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai keahlian komunikasi 4. Kemampuan pendokumentasian informasi	
Keterkaitan		
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Uji Konsekuensi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Suplai Komputer	
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		

SOP PEMUTAKHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator bidang penyusunan DIP PPID UPT	Koordinator bidang data dan informasi PPID UPT	Koordinator Sekretariat PPID UPT	Pejabat PPID UPT	Pejabat PPID BPPSDM	Pejabat PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengklasifikasi jenis informasi, dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik	Mulai						Usulan Pemutakhiran DIP	1 Hari	Usulan Daftar Data Informasi	
2	Menerima usulan Daftar Informasi Publik dan menyiapkan draft Surat Pengantar untuk ditandatangani pejabat PPID UPT							Komputer dan ATK	5 Menit	Usulan Daftar Data Informasi	
3	Memeriksa draft Surat Pengantar kemudian menandatangani draft Surat Pengantar untuk disampaikan ke pejabat PPID BPPSDM							Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Hari	Surat Pengantar dan DIP	
4	Menerima Surat Pengantar dan Daftar Pemutakhiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh Pejabat PPID Kementerian							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Surat Pengantar dan DIP	
5	Menerima Surat Usulan dan Daftar Pemutakhiran DIP untuk kemudian menetapkan Surat Keputusan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan							Komputer, ATK, dan jaringan internet	2 Hari	Surat Usulan dan DIP	
6	Menerima dan mengarsipkan Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan kemudian menyerahkan kepada Pejabat PPID UPT							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Surat Keputusan DIP	
7	Menerima Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan										
8	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan DIK pada website resmi PPID UPT							Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Hari	Surat Keputusan DIP dan pemutakhiran DIP di Website PPID UPT	