KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KP
PUSAT PENDIDIKAN KP
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Nomor SOP	: PR/PID/HM-004/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	: 07 Oktober 2024
Disusun Oleh	: Ahwan Abdullah, A.Md
Dikendalikan Oleh	: Ketua SPMI Andreas Pujianto, M.T.
Disahkan Oleh	: Direktur Daniel Heintje Ndahawali, S.Pi., M. Si
Nama SOP	: Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28F 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKISLIP No. 1/2021) 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No. 1/2022) 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan KKP 9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan 10. SK Direktur tentang penunjukan Tim PPID	1. Pengelola PID harus memiliki pendidikan minimal D3. 2. Memiliki keterampilan mencakup penggunaan perangkat lunak, pengolahan data, klasifikasi dokumen, komunikasi, menangani keluhan, dan kerja sama tim.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pedoman Klasifikasi Informasi 2. Formulir Verifikasi 3. Notulen Rapat 4. Formulir Masukan 5. Surat Keputusan Penetapan 6. Laporan Pemutakhiran	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Rak Arsip 5. Stempel 6. Alat Tulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengaksesan informasi tanpa izin dilarang dan dapat dikenakan sanksi.	Data harus diverifikasi dan dicatat sesuai prosedur dalam sistem.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTAKHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tim Pengelola Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi dan Inventarisasi Informasi			Peraturan terkait, Laporan Informasi, SOP, Arsip Data	1 hari	Daftar informasi awal
2	Klasifikasi Jenis Informasi			Daftar Informasi Awal, Pedoman Klasifikasi Informasi	2 hari	Informasi diklasifikasi berdasarkan jenis
3	Verifikasi dan Validasi Informasi	Tidak		Formulir Verifikasi	2 hari	Informasi terverifikasi dan tervalidasi
4	Penyusunan Daftar Informasi Publik		Ya	Informasi Terverifikasi, Template Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik
5	Pembahasan Daftar Informasi Publik			Daftar Informasi Publik, Notulen Rapat, Formulir Masukan	2 hari	Masukan atas daftar informasi
6	Penetapan Daftar Informasi Publik			Daftar Informasi Publik, Surat Keputusan Penetapan	1 hari	Daftar Informasi Publik yang ditetapkan
7	Publikasi Daftar Informasi Publik			Daftar Informasi Publik yang Telah Ditetapkan	1 hari	Daftar Informasi Publik dipublikasikan

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA