
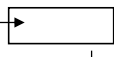
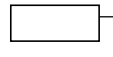

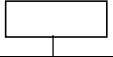
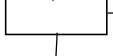
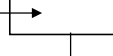

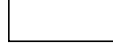

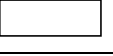
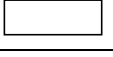
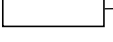
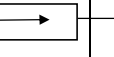





**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SIDOARJO**

Nomor SOP : 190/POLTEK.KP-SDA/2024  
Tgl Pembuatan : 2 August 2024  
Tgl Efektif : 6 September 2024  
Tgl Pengesahan : 6 September 2024  
Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo  
  
Dr. Yaser Krisnafi, M.T  
NIP. 197712202003121002  
Nama SOP : **Penyulhan dan Penetapan Daftar Informasi Publik**

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 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		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2.	Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SERETARIAT/ PPID UPT	PENGELOLA KLASIFIKASI INFORMASI PPID UPT	PENGELOLA DOKUMENTASI DAN PELAYANAN INFORMASI PPID UPT	PPID ESELON 1	PPID KEMENTERIA N	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana UPT melalui Sekretariat PPID menyampaikan memo perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)							Komputer, ATK	60 menit	Permohonan informasi	Memo
2	Pengelola Klasifikasi Informasi PPID UPT menyampaikan usulan DIP dan kepada Sekretariat PPID UPT yang kemudian dilakukan verifikasi oleh PPID UPT							Komputer, ATK	10 hari	Usulan pemutakhiran DIP	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usuaan ke PPID UPT
3	Menetapkan DIP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik							Komputer, ATK	1 hari		
4	PPID UPT menyampaikan berkas yang sudah terverifikasi kepada Pengelola Dokumentasi dan Pelayanan Informasi PPID UPT							Komputer, ATK	1 hari	Surat	
5	Pengelola Dokumentasi dan Pelayanan Informasi PPID UPT mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala, serta merta dan setiap saat)							Komputer, ATK	1 hari		
6	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy & tempat penyimpanan dokumen dalam hard copy							Komputer, ATK	60 menit		
7	Mengunggah dan mempublikasikan DIP ke website PPID UPT maupun melalui sarana informasi lainnya							Komputer, Internet	60 menit		
8	Menyampaikan DIP yang telah ditetapkan PPID UPT kepada PPID Pelaksana Eselon I dan PPID Kementerian							Surat/Nota Dinas	1 hari		