



	<b>POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN (AUP)</b>	Kode/No. : SOP.01.06.28
		Tanggal : 4 Agustus 2023
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</b> <b>Pemuktahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:**  
**PEMUKTAHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN (AUP)**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Diajukan Oleh	Yenni Nuraini, S.Pi., M.Sc.	Plt. Wadir 2		4 Agustus 2023
2 Dikendalikan Oleh	Ir. Basuki Rachmad, M.Si.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU)		4 Agustus 2023
3 Disetujui Oleh	Dra. Ani Leilani, M.Si.	Direktur	 	4 Agustus 2023

## 1. Tujuan

Menjamin bahwa Pemuktahiran dan Penetapan daftar Informasi Publik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan harapan pemangku kepentingan.

## 2. Ruang Lingkup

Urusan Dokumentasi meliputi pembuatan Foto, Video dan pendokumentasian Prasetya Cetak di Politeknik Ahli Usaha Perikanan (AUP).

## 3. Defisi

- 3.1. Subbagian Umum adalah satuan kerja yang dibentuk dan diberi tugas untuk bertanggung jawab dalam penerimaan tamu di Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- 3.2. Pemuktahiran Data didefinisikan proses peremajaan dan pembaharuan data secara mandiri yang bertujuan untuk mewujudkan data yang akurat, terkini, terpadu, berkualitas baik sehingga dapat menciptakan *interoperabilitas* data.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28;
- 4.2 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi publik di Iingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 4.5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik ( PERKISLIP No. 1/2021);
- 4.6 Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022);
- 4.7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
- 4.8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan KKP;
- 4.9 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan;
- 4.10 Surat Tugas/SK TIM PPID Pada masing-masing UPT.

## 5. PERSYARATAN LAINNYA

- 5.1 Terdapat data yang harus diperbaharui;
- 5.2 Tersediannya peraturan baru yang harus di *update*.

## 6. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Koordinator Data dan Informasi PPID UPT	Sekretariat PPID UPT	Pejabat PPID UPT	Pejabat PPID BRSDM	Pejabat PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan jenis informasi dan menyampaikan usulan daftar Infomasi Publik	Mulai					Usulan Pemuktahiran DIP	1 Hari	Usulan Daftar data Informasi	
2	Menerima usulan daftar Infromasi Publik dan menyiapkan darf surat pengantar untuk ditandatangani Pejabat PPID UPT						Komputer, ATK	5 Menit	Usula Daftar data Informasi	
3	Memeriksa darf surat pengantar kemudian menandatangani draf surat keterangan untuk disampaikan ke Pejabat PPID BRSDM						Komputer, ATK, Jaringan Internet	1 Hari	Surat Pengantar dan DIP	
4	Menerima surat pengantar dan daftar pemuktahiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh Pejabat PPID Kementerian						Komputer, ATK, Jaringan Internet	1 Hari	Surat Pengantar dan DIP	
5	Menerima surat usulan dan daftar pemuktahiran DIP untu kemudian menetapkan surat keputusan daftar informasi publik dan daftar informasi dikecualikan						Komputer, ATK, Jaringan Internet	2 Hari	Surat Usulan dan DIP	
6	Menerima dan mengarsiapkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan daftar Infromasi Dikecualikan kemudian menyerahkan kepada Pejabat PPID UPT						Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Surat Keputusan DIP	
7	Menerima SK Penetapan daftar Infromasi publik dan daftar Informasi dikecualikan						Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Surat Keputusan DIP	
8	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan DIK pada website resmi PPID UPT	Selesai					Komputer, ATK, Jaringan Internet	1 Hari	Surat Keputusan DIP	

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Sub Bagian Umum;
- 7.2. Pejabat Pengelola PPID.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU);
- 8.2 Subbagian Umum.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU).

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1	01				
2	02				