



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT**

BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK

Nomor SOP	B.3465/BPSPL.2/OT.310/X/2024
Tgl Pembuatan	12 Juli 2023
Tgl Revisi	10 Oktober 2024
Tgl Efektif	10 Oktober 2024
Disahkan oleh	Kepala BPSPL Pontianak,  Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si NIP.19740513 200901 1 004
Nama SOP	Klasifikasi Informasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional ProsedurUndang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikUndang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KearsipanUndang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data PribadiPeraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan komunikasi yang baikMemiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publikMemiliki kompetensi teknologi informasiMemiliki kompetensi administrasi
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Permohonan Informasi PublikSOP Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan Alat pengolah data
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID BPSPL Pontianak	Uji Konsekuensi	PPID DJPKRL	Atasan PPID	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengidentifikasi klasifikasi informasi publik	Mulai					Memo PPID terkait pengumpulan dan identifikasi klasifikasi informasi publik	5 hari	klasifikasi informasi publik yakni Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	
2	Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik						klasifikasi informasi publik	3 hari	informasi hasil uji konsekuensi DIK	
3	Mereviu dan memberikan persetujuan usulan informasi publik						informasi hasil uji konsekuensi DIK	3 hari	surat tanggapan	
4	Menetapkan usulan informasi publik						surat tanggapan	3 hari	SK DIP dan DIK lingkup Ditjen PKRL	
5	Memberikan hasil klasifikasi informasi publik kepada PPID Kementerian serta bagian Data dan Informasi PPID DJPRL						surat persetujuan	5 menit	arsip	

Mulai

Tidak

Ya

Berakhir