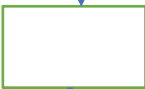
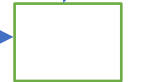
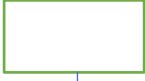




KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI BESAR RISET BUDIDAYA LAUT DAN PENYULUHAN PERIKANAN

Nomor SOP	: B.35/BBRBLPP/OT.310/I/2026
Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tgl Revisi	: 2 Februari 2026
Tgl Efektif	: 2 Februari 2026
Disahkan oleh	: Plt. Kepala BBRBLPP  Lutfi Jauhari, S.St.Pi, M.Si Nip. 198108262003121004 Ditandatangani Secara Elektronik
Nama SOP	: Pemuktahiran dan Penetapan 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	Mempunyai <i>communication skill</i>
3	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan	3	Kemampuan analisa informasi
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur		
5	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan		
6	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
7	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	2.	Jaringan internet
3	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)		
4	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda Daftar
		2	pemohon

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Balai	Kasubag TU	Penanggungjawab Sekretariat PPID	Petugas layanan	Kelengkapan	Waktu yang dibutuhkan	Output	Keterangan
1	Kepala Balai Menginstruksikan untuk melakukan pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)					Surat permintaan	10 menit	Memo	
2	Kasubag Umum mengkoordinasikan kegiatan pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)					Surat permintaan	10 menit		
3	Mengumpulkan seluruh informasi publik sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik serta seluruh informasi publik terbaru yang dikuasai oleh badan publik sesuai dengan bagiannya					Dokumen/Informasi yang telah diciptakan	7 hari	Draf DIP	
4	Mengkoordinasikan ,Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (Berkala, Setiap saat atau Serta Merta).					Draf DIP	3 hari	Draf DIP	
5	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.					Draf DIP	1 Hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID.	SK DIP
6	Menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan kepada PPID Eselon I dan mempublikasikan kepada Masyarakat					Website, Medsos	1 Hari	DIP yang telah diperbaharui dan terpubikasi	