



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP**

BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

Nomor SOP	1 /BRSDM KP.1/SOP/VI/2022
Tgl Pembuatan	13 Juni 2022
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	13 Juni 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Riset Sumber Daya Manusia  Nyoman Radiarta NIP. 197204021998031005
Judul SOP	Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Mempunyai communication skill
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP 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 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 Tentang PPID Di Lingkungan KKP	
10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	
11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Komputer/Laptop
2 SOP Uji Konsekwensi	2. Instrumen Kerja
	3. ATK
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator bidang penyusunan DIP PPID UPT	Koordinator bidang data dan informasi PPID UPT	Koordinator Sekretariat PPID UPT	Pejabat PPID UPT	Pejabat PPID BRSDM	Pejabat PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan jenis informasi dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik	Mulai						Usulan Pemuktahiran DIP	1 Hari	Usulan Daftar data Informasi	
2	Menerima usulan Daftar Informasi Publik dan menyiapkan draft surat pengantar untuk ditandatangani pejabat PPID UPT							Komputer, ATK	5 Menit	Usulan Daftar data Informasi	
5	Memeriksa draft surat pengantar kemudian menandatangani draft surat pengantar untuk disampaikan ke pejabat PPID BRSDM							komputer, ATK dan jaringan internet	1 hari	surat pengantar dan DIP	
6	Menerima surat pengantar dan daftar pemuktahiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh Pejabat PPID Kementerian							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	surat pengantar dan DIP	
6	Menerima surat usulan dan daftar pemuktahiran DIP untuk kemudian menetapkan surat keputusan daftar informasi publik dan daftar informasi dikecualikan							komputer, ATK dan jaringan internet	2 hari	surat usulan dan DIP	
7	Menerima dan mengarsipkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan kemudian menyerahkan kepada Pejabat PPID UPT							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	surat keputusan DIP	
8	Menerima SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	surat keputusan DIP	

9	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan DIK pada website resmi PPID UPT							komputer, ATK dan jaringan internet	1 hari	surat keputusan DIP dan updating DIP di Website PPID BBRSEKP	
---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--------	--	--