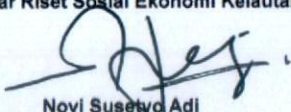




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

BALAI BESAR RISET SOSIAL EKONOMI KELAUTAN DAN PERIKANAN

**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN PERIKANAN**

Nomor SOP	B.936/BBRSEKP/OT.310/VII/2025
Tgl Pembuatan	23 Juli 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan Perikanan  Novi Susetyo Adi NIP. 197411122005021005
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran 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 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3. Mempunyai <i>communication skill</i>
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)	4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Permohonana Informasi	1. Komputer/Laptop
2 SOP Uji Konsekwensi	2. Instrumen Kerja
	3. ATK
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

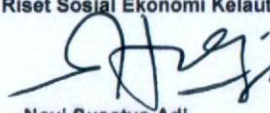
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Klasifikasi & Informasi BBRSEPK	Pengelola Data & Informasi BBRSEPK	Koordinator Petugas Layanan BBRSEPK	PPID Pelaksana UPT - BBRSEPK	PPID BPPSDM	PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan jenis informasi dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik	Mulai						Usulan Pemutakhiran DIP	1 Hari	Usulan Daftar data Informasi	
2	Menerima usulan Daftar Informasi Publik dan menyilapkan draft surat pengantar untuk ditandatangani pejabat PPID Pelaksana UPT BBRSEPK							Komputer, ATK	5 Menit	Usulan Daftar data Informasi	
5	Memeriksa draft surat pengantar kemudian menandatangani draft surat pengantar untuk disampaikan ke PPID BPPSDM							komputer, ATK dan jaringan internet	1 Hari	surat pengantar dan DIP	
6	Menerima surat pengantar dan daftar pemutakhiran 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 pemutakhiran DIP untuk kemudian ditetapkan melalui 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 Publik Dikecualikan kemudian menyerahkan kepada PPID Pelaksana 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 BBRSEPK							komputer, ATK dan jaringan internet	1 Hari	surat keputusan DIP dan updating DIP di Website PPID BBRSEPK	



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

BALAI BESAR RISET SOSIAL EKONOMI KELAUTAN DAN PERIKANAN

**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN PERIKANAN**

Nomor SOP	B.938/BBRSEKP/OT.310/VII/2025
Tgl Pembuatan	23 Juli 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan Perikanan  Novi Susetyo Adi NIP. 197411122005021005
Judul SOP	KEBERATAN 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 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3. Mempunyai <i>communication skill</i>
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)	4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Komputer
2 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	2. ATK
	3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Daftar Pemohon
	2. Buku Tamu

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

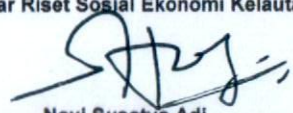
SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI										
No	Aktivitas						Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pengelola Pengaduan & Sengketa Informasi	Koordinator Petugas Layanan	Pengelola Data Dan Informasi	PPID Pelaksana UPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik	Mulai					1. Surat keberatan Informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	15 menit	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Permohonan Datang Langsung
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas keberatan Informasi dan disampaikan ke koordinator petugas pelayanan						1. Daftar Informasi publik 2. Surat keberatan Informasi	1 hari kerja	data dan informasi	
3	Membuat draft Surat Pengantar bahan tanggapan atas keberatan informasi publik untuk disampaikan PPID Pelaksana UPT-BBRSEKP						1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	2 Jam	Informasi/Dokumen	
4	Menerima, mengoreksi dan menandatangani surat tanggapan atas keberatan informasi publik						Surat tanggapan	1 Jam	Informasi/Dokumen	
5	Menerima surat tanggapan atas keberatan informasi publik dari PPID Pelaksana UPT-BBRSEKP untuk disampaikan kepada Pemohon						Surat tanggapan	30 menit	Surat bahan Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
7	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan	Selesai					Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	5 menit	Tanda terima dan Arsip	



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

BALAI BESAR RISET SOSIAL EKONOMI KELAUTAN DAN PERIKANAN

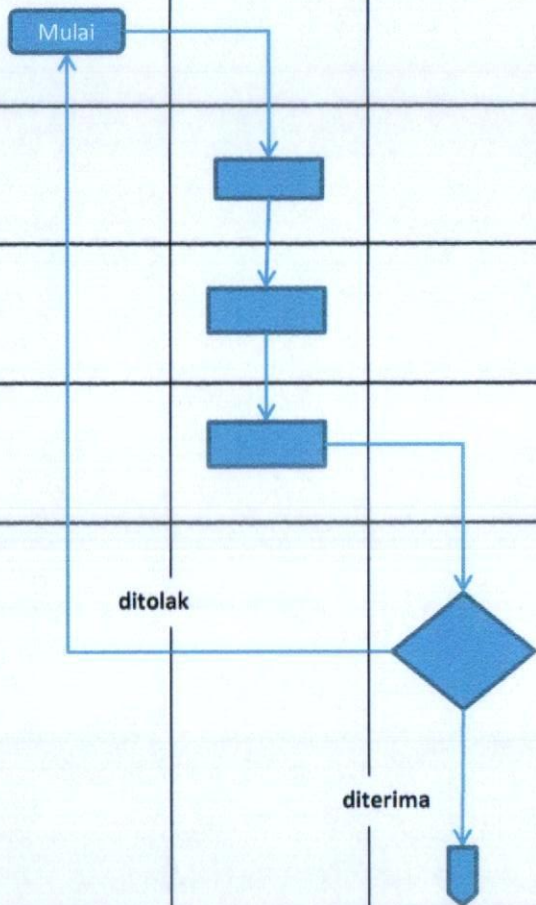
**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN PERIKANAN**

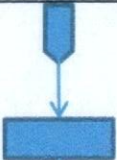
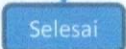
Nomor SOP	B.939/BBRSEKP/OT.310/VII/2025
Tgl Pembuatan	23 Juli 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan Perikanan  Novi Susetyo Adi NIP. 197411122005021005
Judul SOP	Permintaan Informasi Publik Datang Langsung & Secara Online

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 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3. Mempunyai <i>communication skill</i>
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)	4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1. Komputer
2 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	2. ATK
3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	3. Jaringan internet
4 SOP Uji Konsekuensi	
5 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi - Datang Secara Langsung

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Koordinator Petugas Layanan	Pengelola Klasifikasi Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Permohonan Informasi	Mulai			Komputer jaringan internet	5 Menit	Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung
2	Menerima permohonan informasi				Meja	5 Menit	permohonan Informasi	
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi				Komputer jaringan internet	5 Menit	daftar permohonan dalam aplikasi	asistensi pencarian informasi
4	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log in permohonan informasi				formulir penerimaan informasi	5 Menit	Formulir penerimaan informasi	
5	Memeriksa jenis informasi, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi dikecualikan, maka permohonan ditolak				- Identitas diri pemohon, - surat tugas dari lembaga, - alamat email, - nomor kontak pemohon data/informasi - Komputer - jaringan internet	10 Menit	Data dan Informasi Publik	Apabila di tolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon



6	Menyiapkan data dan informasi sebagaimana yang diajukan pemohon				- Komputer - jaringan internet	7 hari kerja	Data dan Informasi Publik	Apabila data dan informasi belum terpenuhi maka PPID BBRSEKP dapat memohon perpanjangan waktu 7 hari kerja
7	Menerima data dan informasi				- Komputer - jaringan internet	10 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				- Komputer - jaringan internet	1 hari	Data dan Informasi Publik	
9	Menerima data dan informasi				- Komputer - jaringan internet	5 menit	Data dan Informasi Publik	
10	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi				- Komputer - jaringan internet	5 menit	Daftar rekapitulasi penerima Informasi	

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi - Secara Online

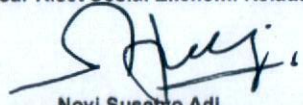
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian	Pengelola Klasifikasi Dan Informasi BBRSEKP	Koordinator Petugas Layanan BBRSEKP	PPID Pelaksana UPT- BBRSEKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi yang telah sesuai dengan persyaratan melalui website E-PPID https://ppid.kkp.go.id/					Komputer jaringan internet	5 Menit	Permohonan Informasi	Permohonan Secara Online
2	Menyiapkan dan mengkoordinasikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan koordinator Petugas Layanan					Komputer jaringan internet	7 hari	Dokumen	
3	Menyiapkan surat balasan dan menyampaikan kepada PPID Pelaksana UPT					Komputer jaringan internet	1 jam	Dokumen	
4	Memeriksa dan memberikan koreksi atas surat balasan					formulir penerimaan informasi	30 Menit	Dokumen	
5	Memperbaiki surat balasan dan menyampaikan kepada petugas pengelola klasifikasi dan informasi						1 jam	Dokumen	
6	Mengirimkan jawaban kepada pemohon melalui website PPID					- Komputer - jaringan internet	5 menit	Dokumen/Arsip	
7	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi					- Komputer - jaringan internet	10 menit	Arsip	
8	Petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat					- Komputer - jaringan internet	5 menit	Dokumen	



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

BALAI BESAR RISET SOSIAL EKONOMI KELAUTAN DAN PERIKANAN

**BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN PERIKANAN**

Nomor SOP	B.940/BBRSEKP/OT.310/VII/2025
Tgl Pembuatan	23 Juli 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan Perikanan  Novi Susetyo Adi NIP. 197411122005021005
Judul SOP	Pengujian Konsekuensi Daftar Informasi yang Dikecualikan

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 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3. Mempunyai <i>communication skill</i>
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)	4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	1. Komputer
2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2. ATK
3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	3. Jaringan Internet
4 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

SOP Uji konsekvensi

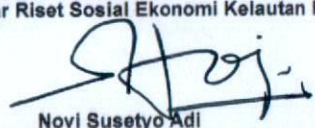
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Klasifikasi & Informasi BBRSEKP	Koordinator Petugas Layanan BBRSEKP	Pengelola data & Informasi BBRSEKP	PPID Pelaksana UPT BBRSEKP	Pejabat PPID BPPSDM	Pejabat PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar informasi dikecualikan	Mulai						komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	data dan informasi	
2	Menerima usulan daftar informasi dikecualikan dan menyiapkan draft surat pengantar usulan daftar informasi dikecualikan							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	informasi/dokumen	
3	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar daftar informasi dikecualikan							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	informasi/dokumen	
4	Menerima surat pengantar dan usulan daftar informasi dikecualikan dan mengusulkan uji konsekvensi informasi dikecualikan							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	informasi/dokumen	
5	Menerima usulan uji konsekvensi dan menetapkan daftar informasi dikecualikan							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	informasi/dokumen	
6	Menerima SK penetapan daftar informasi dikecualikan dan mendokumentasikan serta mengunggah di website PPID BRSDM							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	informasi/dokumen	
7	Menerima SK penetapan daftar informasi dikecualikan							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	informasi/dokumen	
8	Mendokumentasikan dan mengunggah di website PPID BBRSEKP							komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	informasi/dokumen	
9	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik	Selesai						komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	daftar informasi dikecualikan	



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

BALAI BESAR RISET SOSIAL EKONOMI KELAUTAN DAN PERIKANAN

**BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN PERIKANAN**

Nomor SOP	B. /BBRSEKP/OT.310/VII/2025
Tgl Pembuatan	23 Juli 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan Perikanan  Novi Susetyo Adi NIP. 197411122005021005
Judul SOP	Pendokumentasian Daftar Informasi Dikecualikan

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 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3. Mempunyai <i>communication skill</i>
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)	4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	1. Komputer
2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2. ATK
3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	3. Jaringan Internet
4 SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Dikecualikan	
5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Daftar Pemohon
	2. Buku Tamu

SOP Uji konsekvensi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Klasifikasi & Informasi BBRSEKP	Pengelola data & informasi BBRSEKP	Koordinator Petugas Layanan BBRSEKP	PPID Pelaksana UPT BBRSEKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait Informasi yang akan didokumentasikan (informasi dikecualikan)	Mulai				komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	data dan informasi	
2	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Petugas Layanan BBRSEKP					komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan data Informasi dikecualikan					komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualika					komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/dokumen	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile					komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/dokumen	
6	Melaporkan kepada Pelaksana PPID Pelaksana UPT BBRSEKP yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Dokumen	
7	Menerima dan mengoreksi informasi yang akan didokumentasikan							Dokumen/Arsip	
8	Melakukan perbaikan informasi yang didokumentasikan untuk dipublikasikan							Dokumen/Arsip	
9	Mempublikasikan dokumen informasi yang telah dikoreksi melalui website					komputer, ATK dan jaringan internet	30 menit	Data & Informasi Publik	

10	Mendokumentasikan informasi dan disimpan sebagai arsip		Selesai			komputer, ATK dan jaringan internet	15 menit	Arsip	
----	--	--	---------	--	--	-------------------------------------	----------	-------	--