KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN **DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN** **SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**	Nomor SOP : 115/PSDKP.8.0/VI/2026 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 22 Juni 2026 Tanggal Efektif : 22 Juni 2026 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ditandatangani Secara Elektronik Saiful Umam S.St.Pi, M.M. NIP. 198209202005021001 Nama SOP : Permohonan Informasi Publik (Luring)
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik 5. Menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. PC/Laptop 2. Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik yang disampaikan tidak akurat	1. Form permohonan informasi publik 2. Form rekap permohonan informasi publik

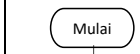
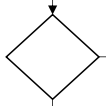
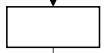
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memverifikasi dan memproses data permohonan Informasi untuk ditindaklanjuti,	Mulai		a. Form permohonan informasi; dan b. identitas pemohon	15 menit	Berkas permohonan	Dalam hal data pemohon belum lengkap, maka meminta pemohon untuk melengkapi data kembali.
	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi jenis informasi yang dimohon, apabila jenis informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikuasai maka pelaksana PPID dapat secara langsung memberikan informasi tersebut kepada pemohon, dan jika informasi yang dimohon tidak dikuasai maka akan di proses lebih lanjut.			Berkas permohonan	60 menit	a. Lembar identifikasi; b. Berkas permohonan; dan c. Nota Dinas.	Kategori informasi yang dimohon meliputi: a. Daftar Informasi Publik (DIP); dan b. Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK). Dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikuasai maka pelaksana PPID dapat secara langsung memberikan informasi tersebut kepada pemohon.
3.	Mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan yang dibutuhkan.			a. Lembar identifikasi; b. Berkas permohonan; dan c. Nota Dinas.	17 hari	Data tanggapan informasi	Dalam hal proses pengumpulan data/bahan yang dibutuhkan, didasari atas Nota Dinas yang disampaikan oleh pelaksana PPID.
4.	Menyusun jawaban dan menyampaikan kepada pemohon atas informasi yang dibutuhkan.	Selesai		Data tanggapan informasi	60 menit	Informasi publik	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN **DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN** **SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**	Nomor SOP : 116/PSDKP.8.0/VI/2026 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 22 Juni 2026 Tanggal Efektif : 22 Juni 2026 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ditandatangani Secara Elektronik Saiful Umam S.St.Pi, M.M. NIP. 198209202005021001 Nama SOP : Permohonan Informasi Publik (Daring)
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik 5. Menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. PC/Laptop 2. Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik yang disampaikan tidak akurat	1. Form permohonan informasi publik 2. Form rekap permohonan informasi publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memverifikasi dan memproses data permohonan Informasi dari website e-PPID untuk ditindaklanjuti.			a. Form permohonan informasi; dan b. identitas pemohon.	15 menit	Berkas permohonan.	Tata cara pemohon mengakses Website E-PPID: a. Pemohon membuka website E-PPID https://ppid.kkp.go.id/upp/direktorat-jenderal-pengawasan-sumber-daya-kelautan-dan-perikanan/ b. Pemohon mengklik layanan informasi dan permohonan informasi; c. Pemohon mengisi formulir permintaan data serta mengunggah/*upload* persyaratan permintaan data. Dalam hal data pemohon belum lengkap, maka meminta pemohon untuk melengkapi data kembali.
	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi jenis informasi yang dimohon, apabila jenis informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikuasai maka pelaksana PPID dapat secara langsung memberikan informasi tersebut kepada pemohon, dan jika informasi yang dimohon tidak dikuasai maka akan di proses lebih lanjut.			Berkas permohonan.	60 menit	a. Lembar identifikasi; b. Berkas permohonan; dan c. Nota Dinas.	Kategori informasi yang dimohon meliputi: a. Daftar Informasi Publik (DIP); dan b. Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK). Dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikuasai maka pelaksana PPID dapat secara langsung memberikan informasi tersebut kepada pemohon.
3.	Mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan yang dibutuhkan.			a. Lembar identifikasi; b. Berkas permohonan; dan c. Nota Dinas.	17 hari	Data tanggapan informasi	Dalam hal proses pengumpulan data/bahan yang dibutuhkan, didasari atas Nota Dinas yang disampaikan oleh pelaksana PPID. Pemohon menunggu jawaban dari PPID dalam waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang sampai dengan 7 hari kerja.
4.	Menyusun jawaban dan menyampaikan kepada pemohon atas informasi yang dibutuhkan.			Data tanggapan informasi	60 menit	Informasi publik	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

	Nomor SOP : 117/PSDKP.8.0/VI/2026 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 22 Juni 2026 Tanggal Efektif : 22 Juni 2026 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ditandatangani Secara Elektronik Saiful Umam S.St.Pi, M.M. NIP. 198209202005021001 Nama SOP : Pengujian Konsekuensi Daftar Informasi yang Dikecualikan
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik '2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik '3. Mempunyai communication skill '4. Kemampuan pendokumentasian informasi '5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil uji konsekuensi tidak transparan	1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar Pemohon

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Ditjen. PSDKP	PPID Pelaksana UPT	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari PPID Kementerian perihal pemutakhiran Daftar Informasi Dikecualikan (DIK), dan meneruskan ke PPID Pelaksana UPT.	Mulai				Nota Dinas dari PPID Kementerian.	1 hari	Nota Dinas ke PPID Pelaksana UPT.	
2.	Mengumpulkan data dan informasi, serta menyampaikan usulan daftar informasi dikecualikan dengan pertimbangan undang-undang yang digunakan untuk pengecualian informasi.					Nota Dinas ke PPID Pelaksana UPT.	5 hari	Data dan informasi, serta draft usulan DIK.	
3.	Memberikan pertimbangan atas informasi /dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kepentingan umum.					Data dan informasi, serta draft usulan DIK.	1 hari	Surat Pertimbangan Usulan DIK.	
4.	Melakukan analisis dan uji konsekuensi atas informasi yang akan dikecualikan yang telah terkumpul dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan, dengan melibatkan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Akademisi dan Mahasiswa.					Surat Pertimbangan Usulan DIK.	10 hari	Draft Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi.	Proses pelaksanaan uji konsekuensi melibatkan: a. Akademisi; b. LSM; c. Mahasiswa; d. PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan; e. Biro Hukum, Setjen. KKP; dan f. Media;
5.	Menandatangani Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi serta menetapkan daftar informasi dikecualikan.					Draft Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi.	1 hari	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi.	
6.	Mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualikan sebagai arsip.			Selesai		Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi.	60 henit	Dokumen Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN **DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN** **SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**	Nomor SOP : 118/PSDKP.8.0/VI/2026 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 22 Juni 2026 Tanggal Efektif : 22 Juni 2026 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ditandatangani Secara Elektronik Saiful Umam S.St.Pi, M.M. NIP. 198209202005021001 Nama SOP : Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi 5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik tidak ter-*update*	1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar pemohon

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Ditjen. PSDKP	PPID Pelaksana UPT	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari PPID Kementerian perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP), dan meneruskan kepada PPID pelaksana UPT.	Mulai				Nota Dinas dari PPID Kementerian.	1 hari	Nota Dinas ke PPID Pelaksana UPT.	
2.	Mengidentifikasi usulan pemutakhiran DIP dan menyampaikan kepada PPID Pelaksana UPT untuk mengumpulkan DIP sesuai ruang lingkup dan wilayah kerjanya.					Nota Dinas ke PPID Pelaksana UPT.	3 hari	Rancangan DIP UPT.	
3.	Melakukan inventarisasi DIP hasil pembahasan lingkup UPT yang selanjutnya disampaikan kepada PPID Pelaksana Ditjen. PSDKP.					Rancangan DIP UPT.	2 hari	Rancangan DIP eselon I.	
4.	Melakukan verifikasi DIP pada lingkup Ditjen. PSDKP maupun UPT dan menyusun rancangan keputusan Atasan PPID untuk ditetapkan.					Rancangan DIP eselon I.	3 hari	Rancangan DIP Eselon I Hasil Verifikasi.	
7.	Menyetujui dan menetapkan DIP sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.					Rancangan DIP Eselon I Hasil Verifikasi.	1 hari	DIP Eselon I.	
8.	Mendokumentasikan DIP Ditjen. PSDKP			Selesai		DIP Eselon I.	10 menit	Daftar Informasi Publik.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN **DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN** **SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**	Nomor SOP : 119/PSDKP.8.0/VI/2026 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 22 Juni 2026 Tanggal Efektif : 22 Juni 2026 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ditandatangani Secara Elektronik Saiful Umam, St.Pi, M.M. NIP. 198209202005021001 Nama SOP : Keberatan informasi publik
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik 5. Menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik yang disampaikan tidak akurat dan transparan	Form rekap keberatan informasi publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan keberatan informasi pubik.	Mulai			a. Surat keberatan informasi publik; b. Formulir pengajuan keberatan informasi.	15 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi.	Kriteria pengajuan keberatan meliputi: a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik; b. Tidak disediakannya informasi berkala; c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi Pubik; d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. Tidak dikabulkannya perminlaan informasi publik; f. Pengenaan biaya yang lidak wajar; dan/atau g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang telah diatur.
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik.				Formulir pengajuan keberatan informasi.	10 menit	a. Formulir pengajuan keberatan informasi; b. Berkas kelengkapan pemohon informasi.	
3.	Menganalisis kelengkapan pengajuan keberatan informasi, apabila dokumen pengajuan belum lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi, dan jika sudah lengkap maka akan dimintakan persetujuan. Selanjutnya menyusun konsep surat jawaban/tanggapan kepada pemohon informasi untuk diminta pertimbangan dan penetapan oleh atasan PPID.		Tidak Ya		a. Formulir pengajuan keberatan informasi; b. Berkas kelengkapan pemohon informasi.	15 menit	a. Daftar informasi publik; b. Draf Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi; c. Notulensi rapat; d. Nota dinas.	Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publk diberikan dengan jangka waklu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan dlterima.
4.	Menyetujui dan menandatangani surat jawaban/tanggapan keberatan informasi.				a. Daftar informasi publik; b. Draf Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi; c. Notulensi rapat; d. Nota dinas.	60 menit	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik.	
5.	Menyampaikan dan mendokumentasikan surat jawaban/tanggapan keberatan informasi.	Selesai			Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik.	15 menit	Tanda terima dan arsip.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN **DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN** **SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**	Nomor SOP : 120/PSDKP.8.0/VI/2026 Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024 Tanggal Revisi : 22 Juni 2026 Tanggal Efektif : 22 Juni 2026 Disahkan Oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ditandatangani Secara Elektronik Saiful Umam, St.Pi, M.M. NIP. 198209202005021001 Nama SOP : Pendokumentasian Data Informasi Publik
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik 5. Menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik yang disampaikan tidak akurat dan transparan	Form rekap keberatan informasi publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan.	Mulai			Bahan informasi publik.	1 hari	Rancangan Inventarisasi informasi publik.	
2.	mengklasifikasikan dan mengumpulkan data/bahan informasi publik kemudian melaporkan kepada Atasan PPID.				Rancangan Inventarisasi informasi publik.	2 hari	Inventarisasi informasi publik.	
4.	Menyetujui informasi publik yang akan didokumentasikan.				Inventarisasi informasi publik.	1 hari	Dokumen informasi publik.	
5.	Hasil final dokumentasi informasi publik dipublikasikan melalui *website* PPID KKP.	Selesai			Dokumen informasi publik.	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang telah dipublikasi.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara