



Nomor SOP ; 07/SOP.2/44.0/MRK
 Tanggal pembuatan : 3 Januari 2022
 Tanggal revisi : -
 Tanggal efektif : 2 Januari 2025
 Disusun oleh : Tim PPID

**KEMENTERIAN KELAUTAN
 DAN PERIKANAN**

Disahkan oleh Kepala SKIPM

**BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
 MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**



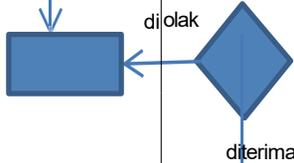
TROMO, S.IP

**STASIUN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN
 KEAMANAN HASIL PERIKANAN MERAK**

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

| | |
|------------------------------|---|
| Tujuan | Sebagai Pedoman dalam Pengelolaan Permohonan Informasi |
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Permen KP No. PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) Kepmen KP No. 81/KEPMEN-KP/SJ//2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang di kecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik |
| Keterkaitan | <ul style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) |
| Kualifikasi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik Mempunya communication skill Kemampuan Pendokumentasian Informasi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan Buku Tamu dan Daftar Pemohon |

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|------|--|-----------------|-------------------------|-------------------------|
| | | Petugas Pelayanan Informasi | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima permohonan informasi langsung daripemohon. |  | | Meja tamu, formulir penerimaan informasi | 5 Menit | Permohonan Informasi | Pemohon datang langsung |
| 2. | Memeriksa jenis informasi yang diajukan, 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 dan nomor kontak pemohon data/informasi | 10 Menit | Daftar Informasi Publik | Ruang PPID |
| 3. | Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon. |  | | Komputer, , telepon, internet, email, data/informasi | 7-10 hari kerja | Daftar Informasi Publik | |
| 4. | Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi. |  | | Komputer, persuratan, data/informasi | 1 hari | Daftar Informasi Publik | |
| 5. | Petugas melakukan pencatatan pembukuanrekapitulasi permohonan informasi. |  | | Komputer, ATK | 5 Menit | | |