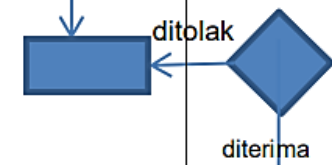


	Nomor SOP	: 07/SOP/BKIPM.BDJ
	Tanggal pembuatan	: 2 Januari 2023
	Tanggal revisi	: -
	Tanggal efektif	: 5 Januari 2023
	Disusun oleh	: Tim PPID
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh Kepala Balai KIPM Banjarmasin	
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	 Hafit Rahman, S.Pi, MP	
BALAI KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN BANJARMASIN		
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi		
Tujuan	Sebagai Pedoman dalam Penanganan Sengketa Informasi Publik	
Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Permen KP No. PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) 5. Kepmen KP No. 81/KEPMEN-KP/SJ//2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang di kecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	– SOP Pendokumentasian Informasi Publik – SOP Pengelolaan Permohonan Informasi – SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik	
Kualifikasi Pelaksana	a. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik b. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik c. Mempunyai communication skill d. Kemampuan Pendokumentasian Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan Penggandaan 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 dari pemohon.			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 pembukuan rekapitulasi permohonan informasi.			Komputer, ATK	5 Menit		