



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP**

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

Nomor SOP 14 /BPPSDM.1/SOP/II/2025

Tgl Pembuatan 31 Januari 2025

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 31 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP

I Nyoman Radiarta
NIP. 197204021998031005

Judul SOP

PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)
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
7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
9. Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 243 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM
10. Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 58 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM
11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai keahlian komunikasi
4. Kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Instrumen Kerja
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Suplai Komputer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar Pemohon
2. Buku Tamu

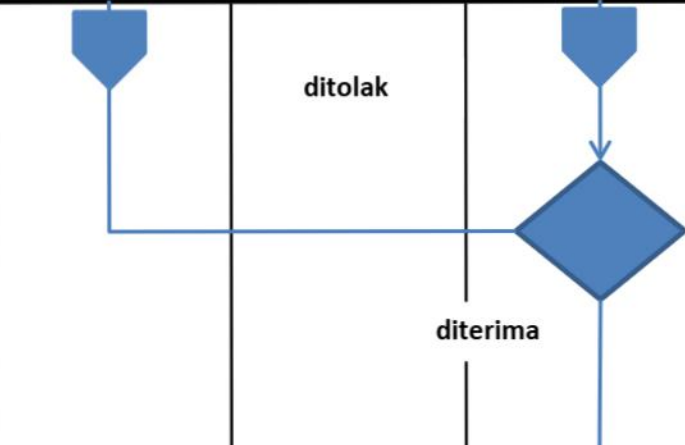
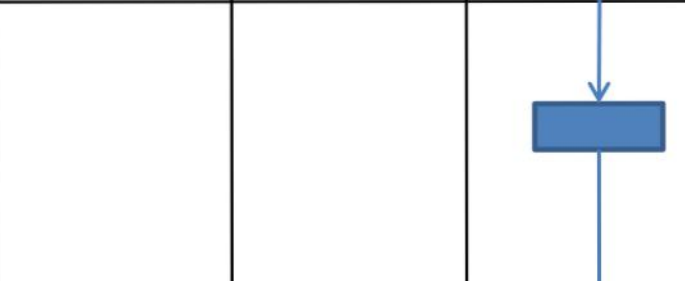
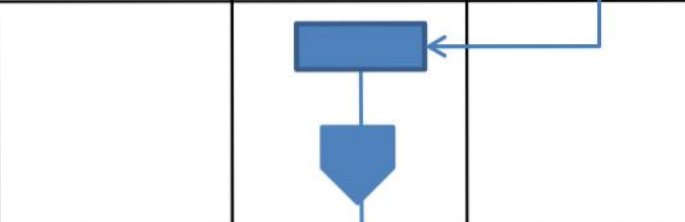
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI SECARA DARING

No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Layanan Informasi Kementerian	Petugas Layanan Informasi BPPSDM	Petugas Layanan Informasi Pelaksana UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran, mengisi form dan kelengkapan persyaratan dengan membuka website E-PPID https://ppid.kkp.go.id/	Mulai				Komputer dan Perangkat Seluler	1 Menit	Dokumen	Daring
2	Melakukan verifikasi pendaftaran permohonan informasi, kemudian mendelegasikan kepada PPID BPPSDM					Komputer dan Perangkat Seluler	1 Hari	Dokumen/Arsip	Daring
3	Menyiapkan dan mengkoordinasikan informasi yang diminta oleh pemohon					Komputer dan Perangkat Seluler	1 Menit		Daring
4	Melakukan verifikasi permohonan informasi (dalam waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja) kepada PPID UPT					Komputer dan Perangkat Seluler	10 + 7 Hari Kerja	Dokumen/Arsip	Daring

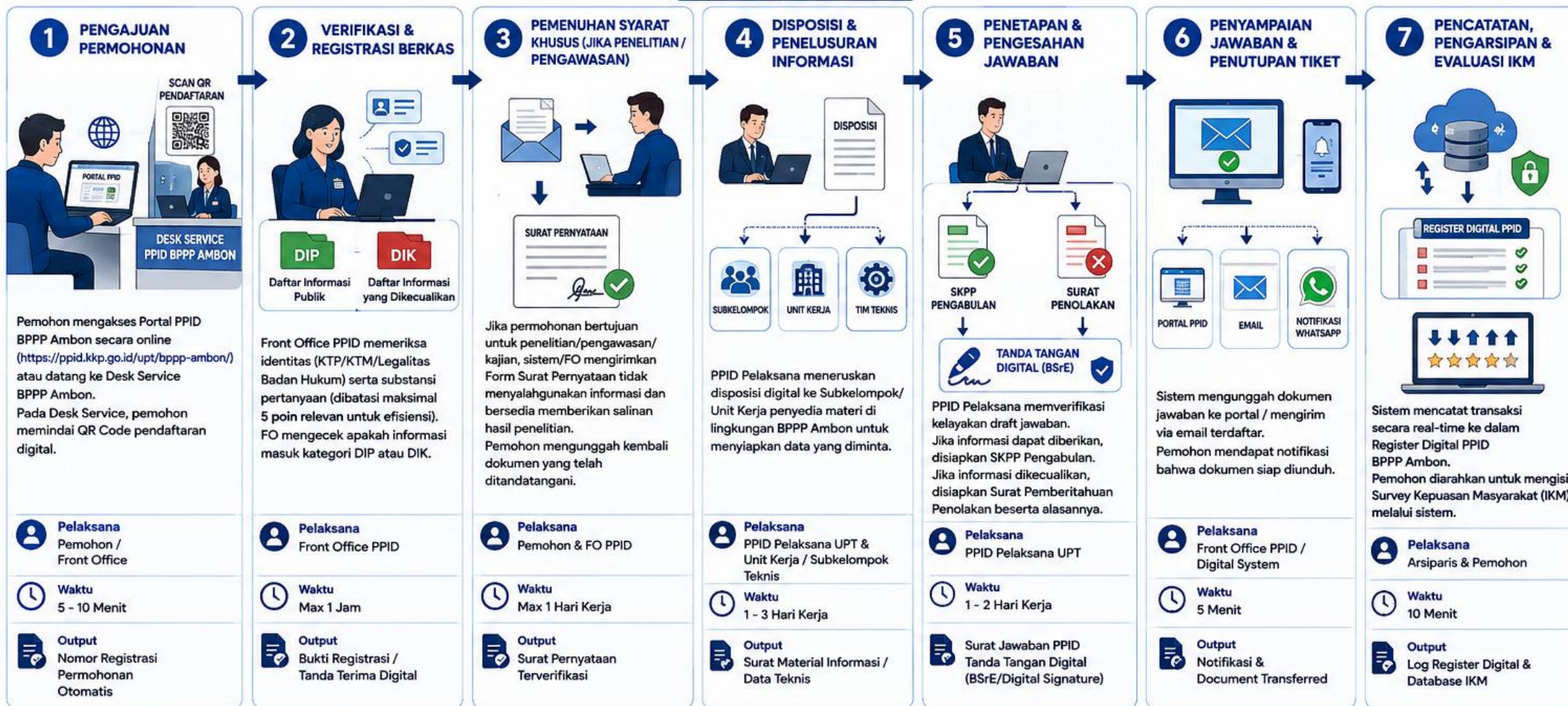
5	Merespon permohonan data informasi, kemudian menyampaikan informasi kepada PPID BPPSDM					Komputer dan Perangkat Seluler	2 Menit	Dokumen/Arsip	Daring
6	Menerima informasi kemudian menyampaikan kepada PPID Kementerian					Komputer dan Perangkat Seluler	5 Menit	Dokumen/Arsip	Daring
7	Menerima informasi kemudian menyampaikan kepada PPID Kementerian					Komputer dan Perangkat Seluler	5 Menit	Dokumen/Arsip	Daring
8	Menerima informasi					Komputer dan Perangkat Seluler	5 Menit	Dokumen/Arsip	Daring

SOP PERMOHONAN INFORMASI DATANG LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Tim Layanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Permohonan Informasi				Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Permohon Informasi	Pemohon datang langsung
2	Menerima Permohonan Informasi				Meja	5 Menit	Permohon Informasi	
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi				Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Daftar Pemohon dalam aplikasi	
4	Memberikan pendampingan kepada pemohon untuk mengisi formulir permohonan informasi				Formulir Penerimaan Informasi	5 Menit	Formulir Penerima Informasi	Persyaratan pemohon berupa KTP pemohon

5	Memeriksa jenis informasi, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk Informasi Dikecualikan, maka permohonan ditolak	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- ditolak --> End1([End]) Decision -- diterima --> Step6[] </pre>			- Identitas diri pemohon, - Surat tugas dari lembaga, - Alamat email, - Nomor kontak pemohon data/informasi - Komputer - Jaringan internet	10 Menit	Data dan Informasi Publik	Apabila ditolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
6	Menyiapkan data dan informasi sebagaimana yang diajukan pemohon	 <pre> graph TD Step5[] --> Step6[] Step6 --> Step7[] </pre>			Komputer dan jaringan internet	7 Hari Kerja	Data dan Informasi Publik	Apabila data dan informasi belum terpenuhi maka PPID UPT dapat memohon perpanjangan waktu 7 hari kerja
7	Menerima data dan informasi	 <pre> graph TD Step6[] --> Step7[] Step7 --> End2([End]) </pre>			Komputer dan jaringan internet	10 Menit	Data dan Informasi Publik	

8	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Komputer dan jaringan internet	1 Hari	Data dan Informasi Publik	
9	Menerima data dan informasi				Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Data dan Informasi Publik	
10	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi				Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Daftar rekapitulasi penerima Informasi	



WAKTU PELAYANAN	DASAR HUKUM	HAK PEMOHON	KEWAJIBAN PEMOHON	BIAYA LAYANAN
10 HARI KERJA sejak permintaan informasi diterima. Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.	- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP - PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP - Perki Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 - Permen KP No. 42 Tahun 2023 tentang Layanan Informasi Publik - SK PPID BPPP Ambon	- Memperoleh informasi publik. - Mendapatkan layanan cepat, tepat, dan biaya ringan. - Mengajukan keberatan jika tidak puas atas jawaban.	- Mengisi formulir permohonan dengan benar. - Melampirkan identitas diri. - Menggunakan informasi sesuai ketentuan peraturan perundangan. - Tidak menyalahgunakan informasi.	Layanan informasi publik TIDAK DIPUNGUT BIAYA. Biaya penggandaan dokumen (jika diperlukan) sesuai ketentuan yang berlaku.