



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT - DENPASAR

Nomor SOP	B.3/BPSPL.4/OT.310/I/2025
Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPSPL Denpasar Getreda Melsina Henanussa, S.Pi., M.Si. NIP. 197503032002122003
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Memiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publik
3. Memiliki kompetensi teknologi informasi
4. Memiliki kompetensi administrasi

Keterkaitan

1. SOP Pengujian Konsekuensi
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

Alat Pengolah Data dan Ruang Pelayanan beserta fasilitasnya

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik

Pencatatan dan Pendataan

Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID	PPID DJPKRL	Data dan Informasi (Direktorat/ UPT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik atau registrasi melalui website e-PPID KKP/email BPSPL Denpasar/datang secara langsung ke kantor	Mulai				Formulir cetak/daring	5 menit	Isian formulir	
2	Menerima formulir permohonan informasi publik dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, apabila persyaratan lengkap maka disampaikan kepada PPID Ditjen PKRL, apabila persyaratan tidak lengkap maka ditolak/ menerima delegasi dari admin PPID KKP melalui aplikasi e-PPID KKP	Tidak				Isian formulir / delegasi dari admin PPID KKP	15 menit	Isian formulir / delegasi dari admin PPID KKP untuk Setditjen PRL yang telah diperiksa	Admin aplikasi e-PPID KKP meminta arahan atau persetujuan terlebih dahulu dari PPID untuk mengoperasikan aplikasi e-PPID KKP dalam hal respon atau delegasi ke Direktorat atau UPT terkait Persyaratan : KTP dan Surat Pengantar
3	Mereviu dan memberikan tanggapan / memberikan delegasi kepada Direktorat atau UPT terkait melalui aplikasi e-PPID KKP yang dioperasikan oleh admin PPID					Delegasi dari admin PPID KKP untuk Setditjen PRL	1 hari kerja	Tanggapan / Delegasi ke Direktorat atau UPT terkait	
4	Menghimpun dan mengidentifikasi jenis informasi yang diajukan serta memberikan tanggapan beserta data dukung informasi baik secara langsung melalui aplikasi e-PPID KKP atau kepada Sekretariat PPID Ditjen PKRL					Tanggapan / Delegasi ke Direktorat atau UPT terkait	10 hari kerja	Tanggapan dan data dukung sesuai dengan data informasi yang dimohon oleh pemohon	Admin PPID UPT meneruskan dan meminta arahan kepada PPID UPT terkait permohonan informasi publik. Setelah tanggapan dan/atau data informasi diterima oleh Admin PPID UPT dari PPID UPT, Admin PPID UPT meneruskan melalui aplikasi e-PPID KKP. a. Apabila jenis informasi yang diajukan termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) maka bisa diproses selanjutnya namun apabila informasi yang diajukan termasuk dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) maka data informasi tidak bisa diberikan kepada pemohon. b. 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan informasi publik. Jika ada pertimbangan lebih lanjut maka ada perpanjangan paling lama 7 (tujuh) hari untuk memberikan data kepada pemohon.
5	Menyiapkan dan memberikan surat tanggapan hasil informasi dengan persetujuan PPID Ditjen PKRL kepada pemohon / melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi yang diproses melalui aplikasi e-PPID KKP					Tanggapan dan data dukung sesuai dengan data informasi yang dimohon oleh pemohon	30 menit	Surat tanggapan/ Arsip	
6	Menerima hasil informasi	Berakhir				Surat tanggapan	5 menit		