



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI UJI STANDAR KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

Nomor SOP	: SOP/01/PIP/II/2024
Tgl Pembuatan	: 05 Februari 2024
Tgl Efektif	: 25 Maret 2024
Tgl Pengesahan	: 25 Maret 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala BUSPM
	 Ade Noor NIP. 19670912 199003 2 001
Nama SOP	: Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846)	1.	Telah mengikuti bimbingan teknis dasar-dasar jurnalistik
2	PerMen KP No.19 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	2	Dapat mengoperasikan MS word dan excel
3	PerMen KP No.32 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3	Mengindahkan Peraturan yang berlaku
4	KepMen KP No.35 Tahun 2014 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
5	KepMen KP No.81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
6	PerMen KP No.4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	Laporan Triwulan Penggunaan Aplikasi E-Government	1.	Komputer, dan mesin fotokopi
2	Laporan Semester Keterbukaan Informasi Publik	2.	ATK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PPID	Kepala Seksi	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan secara tertulis					Surat permohonan resmi	5 menit	Surat permohonan
2	Menerima permohonan dan penyampaian ke atasan					Surat permohonan resmi	10 menit	Surat permohonan
3	Membantu kepala seksi dan kepala balai dan memberikan masukan dan saran terhadap data yang dimohonkan					Surat permohonan resmi	60 menit	Surat usulan
4	Menerima dan menelaah permohonan data, dan memerikan saran dan masukan kepada kepala balai					Surat permohonan resmi	60 menit	Konsep surat
5	Menelaah, mempertimbangkan, dan memberikan keputusan terkait data yang diberikan					Surat permohonan resmi	60 menit	Surat disposisi
6	Menelaah, menyusun draft data yang dimohonkan dan menyampaikan draft yang telah tersusun kepada atasan					Data dukung	120 menit	Draft data
	Membantu menyusun data yang dimohonkan dan menyampaikan data yang telah tersusun kepada atasan					Data dukung	8 hari	Draft data
	Memparaf data dan surat jawaban yang telah disusun					Surat jawaban dan data	60 menit	Draft data
7	Menandatangani surat jawaban pemberian atau penolakan data					Draft surat	30 menit	Draft data
8	Menerbitkan surat persetujuan/penolakan					Surat	60 menit	Surat
9	Membantu dan mengirimkan surat pengantar data yang dimohonkan atau surat penolakan					Surat	60 menit	Surat
10	Menerima balasan surat/data					Surat/Data	60 menit	Data