



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR TATELU

Nomor SOP	:	1955/BPBAT-T/OT.310/II/2026
Tanggal Pembuatan	:	03 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	25 Mei 2026
Tanggal Efektif	:	25 Mei 2026
Disahkan oleh	:	Kepala Balai Perikanan Budidaya Air Tawar Tatelu  Christian Maikel Eman, S.IK., M.Sc. NIP. 19800307 200604 1 001
Nama SOP	:	Permintaan Informasi Publik Online/Offline

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
6. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Surat Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 08/MEN-KP/KP.430/I/2023 tentang Pemberhentian dari jabatan Fungsional Analis Akuakultur dan Pengangkatan dalam jabatan Administrasi Lingkup Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya

1. Memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan memahami keseluruhan SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. Mampu menerapkan nilai-nilai core value BerAKHLAK.
4. Mempunyai *communication skill*
5. Mempunyai kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet

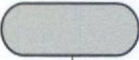
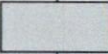
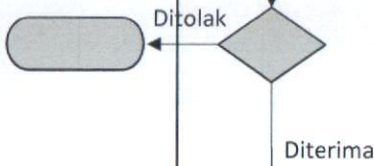
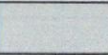
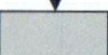
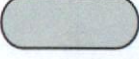
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat menyebabkan keterlambatan dalam pemberian informasi, kesalahan administrasi, ketidaksesuaian data yang disampaikan, hingga terhambatnya hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik.

1. Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan.
2. Buku Tamu/Agenda
3. Daftar Pemohon

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK ONLINE/OFFLINE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon			Meja tamu	5 menit	Permohonan informasi	Pemohon datang langsung
2	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi melalui aplikasi e-PPID			Komputer, jaringan internet, aplikasi e-PPID	5 menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log-in permohonan informasi dalam aplikasi			Formulir penerimaan informasi	5 menit	Formulir penerimaan informasi	
4	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, nomor kontak pemohon, data/informasi	10 menit	Daftar informasi publik	
5	Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon			Komputer, jaringan internet, telepon, faksimili, email, data/informasi	10 + 7 hari kerja	Daftar informasi publik	
6	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi			Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi	1 hari	Data dan Informasi Publik	
7	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi			Komputer	5 menit		