

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	45/BPPSDM.1/SOP/IV/2026
	Tgl Pembuatan	20 April 2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	20 April 2026
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP  Lily Aprilia Pertiwi NIP. 1969040719920032002
SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN		Judul SOP
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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 Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022) 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Keputusan Menteri KP Nomor 72 Tahun 2025 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025-2029 9. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 9/PPID-KKP/IV/2026 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2026 10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 10/PPID-KKP/IV/2026 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		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		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)		1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Suplai Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu 3. Daftar Registrasi Daring

SOP PERMOHONAN INFORMASI DATANG LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Kementerian	Sekretariat PPID BPPSDM	PPID UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi langsung	Mulai				Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Permohonan Informasi	
2	Menerima permohonan informasi langsung					Meja	5 Menit	Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung/melalui medsos
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi					Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	Asistensi pencarian informasi
4	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau <i>log in</i> pemohon informasi					Formulir Penerimaan Informasi	5 Menit	Formulir Penerima Informasi	
5	Memeriksa jenis informasi, 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 - Komputer - Jaringan internet	10 Menit	Data dan Informasi Publik	Apabila ditolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
6	Menyiapkan data dan informasi kepada PPID UPT sebagaimana yang diajukan pemohon					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					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	Melakukan pencatatan dan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi					Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Daftar rekapitulasi penerima informasi	
10	Menerima data dan informasi	Selesai							

SOP PERMOHONAN INFORMASI SECARA DARING									
No	Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana	Pelaksana	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
						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	Selesai				Komputer dan Perangkat Seluler	5 Menit	Dokumen/Arsip	Daring