

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	07/BPPP.Mdn/SOP/PTSP.0/2022
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	10 Januari 2022
		Disahkan Oleh	 Kepala BPPP Medan Ahmad Ridloudin, S.T, M.P NIP. 19790515 200502 1 001
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN			
BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN (BPPP) Medan		Nama SOP	Permohonan Informasi Publik (berkala, serta merta, setiap saat)

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	-	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2.	PERMEN KP Nomor :32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	-	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3.	PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.	-	Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4.	PERMEN KP Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik	-	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5.	PERMEN KP Nomor : 87/PERMEN-KP/2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan.	-	Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim
		-	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
		-	Berpenampilan rapi, santu dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Penyusunan SOP	1.	ATK, Komputer dan Printer
		2.	Formulir dan Panduan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
-	-	1.	-

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Sekretariat PPID Bidang	Koordinator PPID Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Ketua PPID BPPP Medan dengan cara mengisi formulir permohonan informasi					1. Identitas Pemohon Informasi 2. Formulir Permohonan Informasi	15 Hari	Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh pemohon	Tata cara memperoleh informasi baik langsung maupun tidak langsung
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/ Kuasa Pemohon apakah kelengkapan persyaratan pemohon sudah sesuai persyaratan permohonan yang telah ditentukan berdasarkan standar pelayanan					1. Persyaratan perorangan : Foto copy Identitas (KTP) 2. Persyaratan organisasi : Foto copy KTP, Surat Tugasdan Berkas legalitas lainnya	30 Menit	Kelengkapan persyaratan pemohon informasi	Pemohon harus melengkapi persyaratan sebelum akses informasi diberikan
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi, - Jika informasi tersedia, petugas layanan memberikan informasi kepada pemohon - Jika informasi tidak tersedia, petugas layanan berkoordinasi dengan sekretariat PPID Bidang					Formulir permohonan informasi, database informasi	30 Menit		Sekretariat PPID sesuai dengan bidang yang dimohonkan
4	Memberikan Informasi Publik kepada Pemohon dan mengisi kuesioner IKM					Data informasi publik dan formulir kuesioner IKM (jika informasi tersedia)	15 Menit	- Informasi Publik, Kuesioner IKM terisi - Salinan formulir permohonan informasi, tanda pengenal pemohon	-
5	Menerima informasi publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen					Formulir serah terima dokumen	15 Menit	- Informasi publik - Tanda bukti serah terima dokumen	-