

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	119/BKIPM/III.3/2023
	Tgl. Pembuatan	20 Maret 2023
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	20 Maret 2023
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Sekretaris Badan KIPM</p> <p style="text-align: right;">Hari Maryadi NIP. 196508111991031002</p>
SEKRETARIAT BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan public
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Mempunyai communication skill
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	4. Kemampuan pendokumentasian informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP Nomor 1/2021)	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP Nomor 1/2022)	
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan KKP	
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 tentang PPID di Lingkungan KKP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Komputer/Laptop
2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik	2. Instrumen kerja
3. SOP Uji Konsekuensi	3. ATK
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Daftar Pemohon
	2. Buku Tamu

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketersediaan	Waktu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID BK/PM	PPID UPT				
1	Mengajukan permohonan informasi langsung							
2	Menerima permohonan informasi langsung dari Pemohon, menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan Salinan informasi serta memberikan asistensi untuk registrasi atau log in pemohon informasi							
3	Memeriksa jenis informasi apabila tidak dicekualikan, permohonan diterima dan apabila dicekualikan, permohonan ditolak							
4	Menyiapkan data dan informasi kepada PPID UPT sebagaimana yang diajukan pemohon							
5	Menerima data dan informasi							
6	Memroses jawaban atas permohonan informasi							
7	Melakukan pencatatan pembukuan penerima informasi							
8	Menerima data dan informasi							