



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN  
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN  
PALANGKA RAYA

Nomor SOP : B.29/SKIPM.PKY/OT.310/1/2024  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2024  
Tanggal Efektif :  
Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2024  
Disahkan oleh :

  
Kepala SKIPM Palangka Raya  
Harjo, S.St.Pi, M.M  
NIP. 19790101 200312 1 003

Nama SOP : Permohonan Informasi Publik

**Dasar Hukum :** Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang informasi keterbukaan

1. informasi publik
2. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 04/Permen KP/2019 tentang penyelenggaraan informasi publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.43/PERMEN KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 81/KEPMEN KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
6. Peraturan KIP No. 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan KIP No. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai cummunication skill
4. Kemampuan pendokumentasian informasi

**Keterkaitan**

1. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
4. SOP Uji konsekuensi
5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer, Laptop, ATK
2. Jaringan Internet

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka Permohonan Informasi Publik tidak dapat dilaksanakan dengan semestinya dan berdampak pada sengketa informasi publik.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku tamu/Agenda
2. Daftar Permohonan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon	Mulai			Meja tamu, Formulir penerimaan informasi	5 menit	permohonan informasi	ruang PPID
2	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 dan nomor kontak pemohon data/informasi	10 menit	daftar informasi publik	
3	Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon				komputer, telepon, internet, email, data/informasi	7-10 hari kerja	daftar informasi publik	
4	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Komputer, persuratan, data/informasi	1 hari		
5	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi	Finish			komputer ATK	5 menit		