

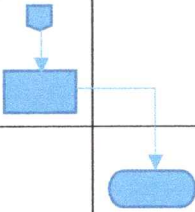
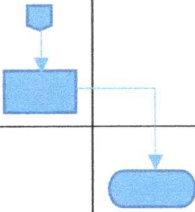


KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA LAUT AMBON

NOMOR SOP	: B.535/BPBLA/OT.310/III/2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 24 Agustus 2023
TANGGAL REVISI KE-2	: 10 Maret 2026
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon  Manlio, S.St.Pi NIP. 198504292008011005
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM;	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004; - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 390); - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian dan Kelautan - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 72 Tahun 2025 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025-2029	- Komunikatif, ramah, kooperatif; - Menguasai prinsip-prinsip pelayanan kepada masyarakat; - Menguasai pengoperasian aplikasi komputer terutama Microsoft Office dan Internet; - Paham tentang jenis-jenis informasi publik dan keterbukaan informasi publik; - Merupakan Tim PPID BPBL Ambon.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pengujian Konsekuensi; - SOP Pemutakhiran Data Informasi Publik; - SOP Pendokumentasian Informasi Publik; - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.	- ATK, Komputer, Printer; - Form/Surat Permohonan Informasi Publik ; - Hasil Analisa Informasi Publik; - Handphone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Permohonan informasi publik tidak meliputi unsur SARA; - Permohonan harus jelas dan dilakukan sesuai prosedur.	- Data Pemohon; - Jenis/kategori informasi.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Pelaksana PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada BPBL Ambon					Form Permohonan Informasi Publik, ATK, Handphone	5	Surat Permohonan informasi publik
2	Menerima surat permohonan informasi publik, memeriksa dan meneruskannya kepada Pelaksana atau Petugas PPID					Form permohonan informasi	1	Permohonan informasi ditindak lanjuti
3	Mengidentifikasi dan menganalisa informasi yang diinginkan berkaitan dengan jenis informasi yang bisa diberikan atau dikecualikan, dan informasi tersedia atau tidak, kemudian menindaklanjutinya.					Komputer, printer, ATK	15	Hasil analisa informasi publik
4	Menyampaikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi					Handphone, Komputer	3	Informasi diterima
5	Menerima Informasi Publik, apabila informasi tidak sesuai atau tidak puas terhadap informasi yang diberikan, maka mengajukan keberatan kepada atasan PPID melalui Pelaksana PPID					Handphone	2	Informasi diterima

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Pelaksana PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
6	Melaporkan kepada Atasan PPID tentang adanya keberatan terhadap informasi publik yang diberikan					Hasil analisa informasi, keberatan informasi	5	Evaluasi informasi yang diberikan
7	Atasan PPID mengevaluasi keberatan informasi dan memberikan balasan/jawaban secara langsung kepada Pemohon Informasi					Handphone, ATK	10	Pemohon Informasi Puas