
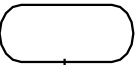
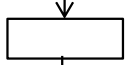
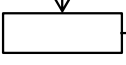
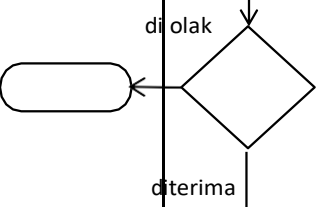
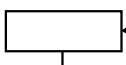
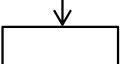
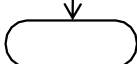




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA,
BALAI BESAR PERIKANAN BUDI DAYA LAUT LAMPUNG**

Nomor SOP	: B.231/BBPBL/OT.310/I/2024
Tgl Pembuatan	: 11 Januari 2024
Tgl Efektif	: 12 Januari 2024
Tgl Pengesahan	: 12 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Balai,  Mulyanto, S.T., M.Si NIP. 67406122005021002
Nama SOP	Pengelesaian Permohonan Informasi

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3	Mempunyai <i>communication skill</i>
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	4	Kemampuan pendokumentasian informasi
5	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
6	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanna		
7	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
8	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	2.	Jaringan internet
3	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon			Meja tamu	5 menit	Permohonan informasi	Pemohon datang langsung
2	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi melalui aplikasi e-PPID			Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	5 menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log-in permohonan informasi dalam aplikasi			Formulir penerimaan informasi	5 menit	Formulir penerimaan informasi	
4	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	
5	Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon			Komputer, Telpon, Faksimili, jaringan internet, email, data/informasi	10 + 7 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
6	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi			Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi	1 hari	Data dan Informasi Publik	
7	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi			Komputer	5 menit		