

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN AMBON</p>	Nomor SOP	001/BKIPM.AMB/PPID/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Februari 2026
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Ambon Muhammad Harta Arisandi, S.St.Pi.,M.Si NIP. 19800527 200312 1 001</p>
	Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KKP 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) 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 10. Keputusan Kepala BKIPM No. 2/PPID-BKIPM/X/2024 Tentang Klasifikasi Informasi Publik yang di kecuallikan di Lingkungan Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 11. Surat Tugas Nomor B. 61/BKIPM.AMB/KP.440/I/2025 tentang Tim Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) BKIPM Ambon 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Wakil Ketua	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi			Mulai		Meja	5 Menit	Permohon Informasi	Pemohon datang langsung/melalui medsos
2	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi					Komputer jaringan internet	5 Menit	Daftar Pemohon dalam aplikasi	Asistensi Pencarian informasi
3	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log in pemohon informasi					Formulir Penerimaan Informasi	5 Menit	Formulir Penerima Informasi	
4	Memeriksa jenis informasi, apabila dikuasi dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasi/termasuk informasi dikecualikan, maka permohonan ditolak					<ul style="list-style-type: none"> - Identitas diri pemohon, - surat tugas dari lembaga, - alamat email, - nomor kontak pemohon data/informasi - Komputer - jaringan internet 	10 Menit	Data dan Informasi Publik	Apabila di tolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
5	Menyiapkan data dan informasi sebagaimana yang diajukan pemohon					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - jaringan internet 	7 hari kerja	Data dan Informasi Publik	Apabila data dan informasi belum terpenuhi maka PPID BKIPM Ambon dapat memohon perpanjangan waktu 7 hari kerja
6	Menerima data dan informasi					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - jaringan internet 	10 menit	Data dan Informasi Publik	
7	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - jaringan internet 	1 hari	Data dan Informasi Publik	
8	Menerima data dan informasi					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - jaringan internet 	5 menit	Data dan Informasi Publik	
9	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi			Selesai		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - jaringan internet 	5 menit	Daftar rekapitulasi penerima Informasi	