



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN

STASIUN KIPM MEDAN II

Nomor SOP 01a /SOP/46.0/OT.310/II/2022

Tanggal Pembuatan 5 Januari 2022

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 06 Januari 2022

Disahkan oleh Kepala Stasiun KIPM Medan II



Sondang Sitorus, S.Si, M.Si
NIP. 19770111 200502 1 001

Nama SOP

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Permen KP Nomor PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Permen KP Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP);
5. Kepmen KP Nomor 81/Kepmen-KP/SJ/2014 tentang klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 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 communication skill
4. Kemampuan Pendokumentasian Informasi

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

Peralatan/perlengkapan

1. Handphone
2. Seperangkat PC dan Printer
3. ATK

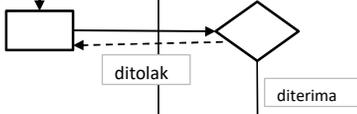
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan Buku Tamu dan Daftar Pemohon

Pencatatan dan pendataan

1. Pendataan Buku Tamu
2. Pendataan Daftar Pemohon melalui Buku Tamu

**Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Medan II**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	6.	7.	8.	9.
1	Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon			Meja Tamu, formulir penerimaan informasi	5 menit	Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung
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	Meja Layanan Informasi
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	Daftar Informasi Publik	
5	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi dan meneruskan ke admin LAPOR untuk dilakukan pencatatan pada laman LAPOR			Komputer, ATK	5 menit		