




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN  
PERIKANAN  
BALAI BESAR PENGUJIAN PENERAPAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan: 3 Januari 2023  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 3 Januari 2023  
Disahkan oleh : Kepala Balai Besar Pengujian Penerapan  
Produk Kelautan dan Perikanan  
  
Dr. Trisna Ningsih, A.Pi, S.Pi, M.Si  
NIP. 19650518 198703 2 002  
Judul SOP : **Pengelolaan Permohonan Informasi**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi pelaksana**

1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
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 informasi 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	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	4	Mempunyai communication skill
5	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	5	Kemampuan pendokumentasian informasi
6	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
7	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
8	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.68/MEN/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan		

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>2 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan</li> <li>3 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/laptop, ATK</li> <li>2 Jaringan internet</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi sesuai standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Buku tamu/agenda</li> <li>2 Daftar pemohon</li> </ul>

## Pengelolaan Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon			meja tamu	5 menit	Permohonan informasi	Pemohon datang langsung
2	Menjelaskan cara memperoleh informasi			Komputer	5 menit	daftar pemohon	
3	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk mengisi formulir penerimaan informasi			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 tim kerja 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 dan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat			Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi, survey kepuasan masyarakat	1 hari	Daftar Informasi Publik, Survey Kepuasan Masyarakat	
7	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi			Komputer	5 menit		

