



**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 | | |

| | |
|---|---|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul 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) | <ul style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop, ATK 2 Jaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ul style="list-style-type: none"> Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi sesuai standar | <ul style="list-style-type: none"> 1 Buku tamu/agenda 2 Daftar pemohon |

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 | | |

