

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA**

  KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP	B.1596/POLTEK.JBR/TU.210/VII/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	  NIP. 19780906 200112 1 001
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA	Judul SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 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 KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<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 	

7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
	1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permintaan informasi			Formulir, ATK, komputer, internet	10 menit	Pengajuan	
2	Menerima surat permohonan informasi			Kompuner, internet	1 hari	Formulir	
3	Memproses permintaan informasi publik yang telah ditandatangani pemohon		 DIP DIK	Daftar DIP, DIK	1 hari	Informasi	
4	Menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku			Kompuner, internet	5 menit	Informasi	
5	Memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik			Kompuner, internet	5 menit	Tanda bukti	