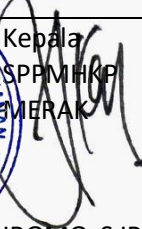
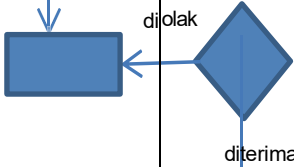


	Nomor SOP	: 07/SOP.2/44.0/MRK
	Tanggal pembuatan	: 3 Januari 2022
	Tanggal revisi	: -
	Tanggal efektif	: 2 Januari 2026
	Disusun oleh	: Tim PPID
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	 Disahkan oleh Kepala SPPM HKP MERAK  IROMO, S.IP	
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN		
STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN MERAK		
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi		
Tujuan	Sebagai Pedoman dalam Pengelolaan Permohonan Informasi	
Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Permen KP No. PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Infromasi Publik di Lingkungan Kementerian Keluatan dan Perikanan; 4. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) 5. Kepmen KP No. 81/KEPMEN-KP/SJ//2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang di kecualikan diLingkungan Kementerian Kelautan dan Perkanan 6. Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	• SOP Pendokumentasian Informasi Publik • SOP Pengelolaan Permohonan Informasi • SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	
Kualifikasi Pelaksana	• Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik • Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik • Mempunya communication skill • Kemampuan Pendokumentasian Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Buku Tamu dan Daftar Pemohon	

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi langsung daripemohon.			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	Ruang PPID
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.			Komputer, ATK	5 Menit		