



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PUSAT RISET PERIKANAN  
BALAI RISET PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR DAN PENYULUHAN PERIKANAN

Nomor SOP : B.472/BRPBATPP/OT.310/IV/2024  
Tanggal Pembuatan : 18 April 2024  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 18 April 2024  
Disahkan oleh : Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan -  
  
RR. Sri Pudji Sinarni Dewi  
Nama SOP : Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 74 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Surat Tugas Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan Nomor B.205/BRPBATPP/KP.440/III/2024 Tentang Petugas Layanan Informasi Publik pada Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan
9. Surat Tugas Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan Nomor B.206/BRPBATPP/KP.440/III/2024 Tentang Tim Layanan Informasi Publik pada Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan

**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 Yang Dikecualikan
2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. ATK
3. Scanner
4. Jaringan internet

**Peringatan**

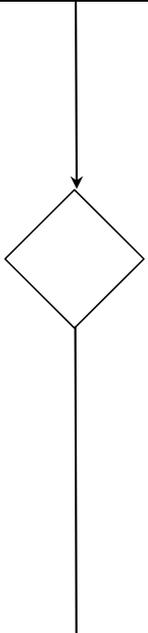
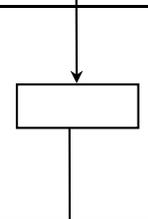
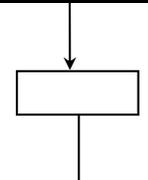
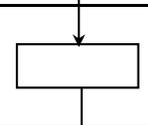
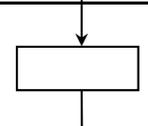
**Pencatatan dan Pendataan**

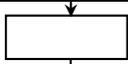
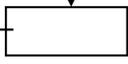
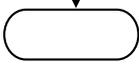
1. Daftar Pemohon
2. Buku Tamu

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Tim Layanan Informasi Publik	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Permohonan Informasi baik secara langsung maupun tidak langsung				Komputer jaringan internet Surat Permohonan Informasi dan data	5 menit	Pemohon Informasi	Pemohon datang langsung/melalui medsos atau dari PPID BPPSDM
2	Menerima Permohonan Informasi dan data				Komputer jaringan internet Surat Permohonan Informasi dan data	5 menit	Pemohon Informasi	Petugas: di Sempur dan instalasi, untuk medsos dikelola admin
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi dan data				Komputer jaringan internet	5 menit	Pemohon Informasi	
4	Memberikan pendampingan kepada pemohon untuk mengisi formulir permohonan informasi publik				Formulir Permohonan Informasi Publik	5 menit	Formulir Permohonan Informasi Publik	Persyaratan pemohon berupa dokumen KTP pemohon
5	Mengisi data pada Register Permohonan Informasi Publik				Register Permohonan Informasi Publik	5 menit	Register Permohonan Informasi Publik	
6	Memeriksa jenis informasi, 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, - nomor kontak pemohon data/informasi, - komputer, - jaringan internet	10 menit	Data dan Informasi Publik	Apabila permohonan ditolak, maka akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
7	Menyiapkan data dan informasi sebagaimana yang diajukan pemohon				- Komputer - jaringan internet	10 hari kerja	Data dan Informasi Publik	Apabila data dan informasi belum terpenuhi maka PPID dapat memohon perpanjangan waktu dalam 7 (tujuh) hari kerja
8	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				- Komputer - jaringan internet	30 menit - 1 jam	Data dan Informasi Publik	Pemberian jawaban kepada Pemohon yang datang langsung ke ruang layanan PPID
9	Menerima data dan informasi				- Komputer - jaringan internet	5 menit	Data dan Informasi Publik	
10	Mengisi formulir evaluasi layanan informasi publik				- Komputer - jaringan internet	5 menit	Formulir Evaluasi Layanan Informasi Publik	
11	Membuat resume/tanggapan atas informasi publik dan menyusun semua dokumen untuk diarsipkan				- Komputer - jaringan internet	10 menit	Dokumen Permohonan Informasi Publik  Resume/tanggapan informasi publik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuka website E-PPID <a href="https://ppid.kkp.go.id/">https://ppid.kkp.go.id/</a>			Komputer, Gadget	1 menit	Dokumen	Online	
2	Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengklik "Daftar disini"			Komputer, Gadget	1 menit	Dokumen	Online	
3	Pemohon mengisi formulir pendaftaran secara daring (online) dan mengunggah/meng-upload persyaratan			Komputer, Gadget	10 menit	Dokumen	Online	
4	Menunggu verifikasi petugas PPID			Komputer, Gadget	1 hari	Dokumen/Arsip	Online	
5	setelah diverifikasi, pemohon bisa melakukan login dengan memasukkan username, password dan memasukkan captcha			Komputer, Gadget	2 menit	Dokumen/Arsip	Online	
6	Selanjutnya pemohon mengklik layanan informasi dan permohonan informasi			Komputer, Gadget	1 menit		Online	
7	Pemohon mengisi formulir permintaan data serta mengunggah/ meng-upload persyaratan permintaan data			Komputer, Gadget	2 menit	Dokumen/Arsip	Online	

8	<p>Petugas memeriksa permintaan informasi yang masuk ke aplikasi E-PPID:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Daftar pertanyaan dibatasi sebanyak 5 item</li> <li>3. Identitas</li> </ol> <p>Bagi pemohon informasi yang mengajukan permohonan informasi untuk tujuan penelitian, pemantauan dan/atau pengawasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. harus memberikan salinan hasil penelitian, pemantauan dan/atau pengawasan kepada PPID Kementerian</li> <li>2. menandatangani surat pernyataan bersedia menyerahkan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan diatas materai</li> <li>3. tidak menyalahgunakan informasi</li> </ol>				Komputer, Gadget	1 jam	Surat/Dokumen	Online
9	<p>Petugas mengirimkan email kepada pemohon untuk mengisi form surat pernyataan bermaterai bersedia menyampaikan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan melalui email pemohon</p>					5 menit	Dokumen/Arsip	
10	<p>Pemohon mengembalikan form surat pernyataan bermaterai bersedia menyampaikan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan yang telah ditanda tangani</p>					1 hari kerja	Dokumen/Arsip	
11	<p>Pemohon menunggu jawaban dari petugas PPID dalam waktu 10 Hari Kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja</p>				Komputer, Gadget	10 + 7 hari kerja	Dokumen/Arsip	Online
12	<p>Petugas menyiapkan dan mengkoordinasikan informasi yang diminta oleh pemohon</p>				Komputer, Gadget	5 menit	Dokumen/Arsip	Online

13	PPID Kementerian mengirimkan jawaban kepada pemohon melalui website PPID					5 menit	Dokumen/Arsip	
13	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi				Komputer, Gadget	10 menit	Arsip	Online
14	Petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat				Komputer, Gadget	5 menit	Dokumen	Online