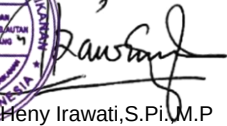
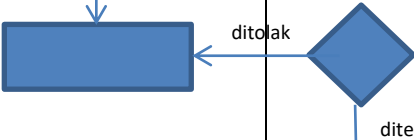


 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	/BPPMHKP.SMG/OT.310/VI/2026
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	18 Juni 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Balai  Heny Irawati,S.Pi,M.P
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BPPMHKP Semarang	Nama SOP	SOP Permintaan Informasi Publik Online/Offline
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang 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 Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kealutan dan Perikanan; 4. Permen KP No.43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) 5. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Mempunyai communication skill 3. Kemampuan Pendokumentasian Informasi	
Tujuan :	Keterkaitan :	
1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Permintaan Informasi Publik Online/Offline	1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	
Peringatan :		
1. Pencatatan dan Penggandaan Buku Tamu dan Daftar Pemohon		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon online/offline			Meja tamu, formulir penerimaan informasi online/offline	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.			Computer, telepon, internet,email, data/informasi	7-10 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
4.	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi secara online/offline			Computer,per suratan, data/informasi	1 hari	Daftar Informasi Publik	
5.	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi			Computer, ATK	5 Menit		