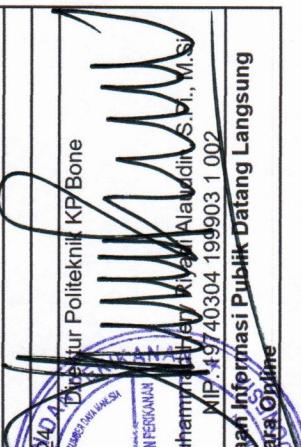


<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BONE</p>  <p style="text-align: center;">BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>		Nomor SOP : SOP.53/BRSDM-POLTEK.BN/BU.05/VII/2024 Tgl Pembuatan : 1 Juli 2024 Tgl Revisi : Tgl Efektif : Disahkan oleh :  KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BONE Dr. Mohammad Alauddin, S.P., M.Si. NIP. 41940304 199903 1 002				
		Nama SOP : * Permintaan Informasi Publik Dariang Langsung REP/BLIK TMI 				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dasar Hukum</th> <th>Kualifikasi Pelaksana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 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 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyeleenggaraan 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 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/I/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan </td> <td> 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi </td> </tr> </tbody> </table>			Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	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 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyeleenggaraan 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 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/I/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
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 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyeleenggaraan 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 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/I/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Keterkaitan</th> <th>Peralatan/Perlengkapan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 4 SOP Uji Konsekuensi 5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik </td> <td> 1. Komputer, laptop, ATK 2. Jaringan internet </td> </tr> </tbody> </table>			Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	1 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 4 SOP Uji Konsekuensi 5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. Komputer, laptop, ATK 2. Jaringan internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan					
1 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 4 SOP Uji Konsekuensi 5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. Komputer, laptop, ATK 2. Jaringan internet					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Peringatan</th> <th>Pencatatan dan Pendataan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> 1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar permohonan </td> </tr> </tbody> </table>			Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar permohonan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan					
	1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar permohonan					

No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana Petugas Layanan Informasi	Arsiparis	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana Informasi UPT						
1	pemohon mengisi daftar hadir yang telah disediakan				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Petugas melakukan pengecekan persyaratan, detail surat permohonan informasi dan menganalisis pernyataan pemohon informasi				Komputer, jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	petugas melakukan identifikasi dan memeriksa terhadap informasi yang dimintakan, apakah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Petugas Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan permohonan data melalui aplikasi E-PPID				Komputer, ATK, jaringan internet	1 hari kerja	Dokumen/Arsip	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
5	petugas Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi/login permohonan informasi dalam aplikasi				Komputer, jaringan Internet	1 hari	Dokumen/Arsip	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
6	petugas Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit kerja) sebagaimana yang diajukan pemohon/ untuk diproses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Komputer, jaringan Internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
7	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi				Komputer, ATK, jaringan Internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
8	petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat				Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	

No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana Petugas Layanan Informasi Pelaksana UPT	Arsiparis	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
						Waktu	Output	
1	Pemohon membuka website E-PPID https://ppid.poltekkpbone.ac.id			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			
7	Pemohon mengisi formulir permintaan data serta mengunggah/ meng-upload persyaratan permintaan data			Komputer, Gadget	2 menit	Dokumen/Arsip	Online	

		Komputer, Gadget	1 jam	Surat/Dokumen	Online
8	Petugas memeriksa permintaan informasi yang masuk ke aplikasi E-PPID: 1. Surat permohonan 2. Daftar pertanyaan dibatasi sebanyak 5 item 3. Identitas				
	Bagi pemohon informasi yang mengajukan permohonan informasi untuk tujuan penelitian, pemantauan dan/atau pengawasan: 1. harus memberikan salinan hasil penelitian, pemantauan dan/atau pengawasan kepada PPIID Kementerian 2. menandatangani surat pernyataan bersedia menyerahterahkan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan diatas materai 3. tidak menyalahgunakan informasi				
9	Petugas mengirimkan email kepada pemohon untuk mengisi form surat pernyataan bermaterai bersedia menyampaikan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan melalui email pemohon		5 menit	Dokumen/Arsip	
10	Pemohon mengembalikan form surat pernyataan bermaterai bersedia menyampaikan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan yang telah ditanda tangani		1 hari kerja	Dokumen/Arsip	
11	Pemohon menunggu jawaban dari petugas PPIID dalam waktu 10 Hari Kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja		10 + 7 hari kerja	Dokumen/Arsip	Online

			Komputer, Gadget	5 menit	Dokumen/Arsip	Online
12	Petugas menyiapkan dan mengkoordinasikan informasi yang diminta oleh pemohon					
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