

	Nomor SOP	:	01/SPPMHKP.BKL/SOP.2/VI/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Juni 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	15 Juni 2026
	Disusun Oleh	:	Tim PPID
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	Disahkan Oleh : Kepala Stasiun PPMHKP Bengkulu  Ditandatangani Secara Elektronik Oscar Daniel Butar Butar, .S.Pi., M.Si.		
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN			
STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU			
SOP Permintaan Informasi Publik Online/Offline			
Tujuan	Sebagai Pedoman dalam Permintaan Informasi Publik Online/Offline		
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 Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/ 2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) 5. Kepmen KP No. 81/PERMEN-KP/SJ//2014 Tetang Klasifikasi Informasi yang di kecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan	- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi - SOP Pendokumentasian Informasi Publik		
Kualifikasi Pelaksana	a. Memahami Peraturan yang Berkaitan dengan Informasi Publik b. Memahami Peraturan yang Berkaitan dengan Informasi Publik c. Mempunyai <i>communication skill</i> d. Kemampuan Pendokumentasian Informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Penggadaan Buku Tamu dan Daftar Pemohon		

SOP Permintaan Informasi Publik Online/Offline

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon Online/ Offline.	Mulai		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.			Komputer, , telepon, internet, email, data/informasi	7-10 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
4.	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi secara Online/ Offline.			Komputer, persuratan, data/informasi	1 hari	Daftar Informasi Publik	
5.	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi.	Selesai		Komputer, ATK	5 Menit		