


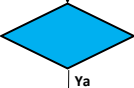
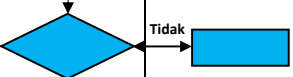





|   |   |                   |   |
|---|---|-------------------|---|
|  <p><b>KEMENTERIAN<br/>KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p> | <p><b>BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> <p><b>BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN (BPPP) BANYUWANGI</b></p> | Nomor SOP         | 011/BPPP.BWI/SOP/PTSP.0/2022  |
|   |   | Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
|   |   | Tanggal Revisi    | -   |
|   |   | Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
|   |   | Disahkan Oleh     |  <p>Kepala BPPP Banyuwangi<br/><b>Achmad Subjarko, A.Pt., M.P.</b><br/>NP 196812071993031004</p> |
| Nama SOP  | <b>Permohonan Informasi Publik (berkala, serta merta, setiap saat)</b>  |                   |   |

|                      |  |                                   |   |
|----------------------|--|-----------------------------------|---|
| <b>DASAR HUKUM :</b> |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>    |   |
| 1.                   | Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik   | -                                 | Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik |
| 2.                   | PERMEN KP Nomor :32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan  | -                                 | Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik  |
| 3.                   | Keputusan Kepala Badan Pengembangan SDM KP Nomor : 46/KEP-BPSDMKP/2014 tanggal 20 Mei 2014, tentang Wilayah Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Perikanan Banyuwangi. | -                                 | Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan   |
| 4.                   | PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.                         | -                                 | Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien  |
| 5.                   | PERMEN KP Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik  | -                                 | Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim  |
| 6.                   | PERMEN KP Nomor : 87/PERMEN-KP/2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan.   | -                                 | Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik   |
|                      |  | -                                 | Berpenampilan rapi, santu dan berjiwa melayani  |
| <b>KETERKAITAN :</b> |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> |   |
| 1.                   | SOP Penyusunan SOP   | 1.                                | ATK, Komputer dan Printer   |
|                      |  | 2.                                | Formulir dan Panduan  |
| <b>PERINGATAN :</b>  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> |   |
| -                    | -  | 1.                                | -   |

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksana   |  |                         |                         | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|----|---|---|--|-------------------------|-------------------------|--|----------|--|--|
|    |   | Pemohon Informasi   | Petugas Layanan  | Sekretariat PPID Bidang | Koordinator PPID Bidang | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1  | Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Ketua PPID BPPP Banyuwangi dengan cara mengisi formulir permohonan informasi   |    |  |                         |                         | 1. Identitas Pemohon Informasi<br>2. Formulir Permohonan Informasi   | 15 Hari  | Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh pemohon  | Tata cara memperoleh informasi baik langsung maupun tidak langsung     |
| 2  | Memvalidasi Pemohon Informasi/ Kuasa Pemohon apakah kelengkapan persyaratan pemohon sudah sesuai persyaratan permohonan yang telah ditentukan berdasarkan standar pelayanan   |   |  |                         |                         | 1. Persyaratan perorangan : Foto copy Identitas (KTP)<br>2. Persyaratan organisasi : Foto copy KTP, Surat Tugasan Berkas legalitas lainnya | 30 Menit | Kelengkapan persyaratan pemohon informasi  | Pemohon harus melengkapi persyaratan sebelum akses informasi diberikan |
| 3  | Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi,<br>- Jika informasi tersedia, petugas layanan memberikan informasi kepada pemohon<br>- Jika informasi tidak tersedia, petugas layanan berkoordinasi dengan sekretariat PPID Bidang |   |  |                         |                         | Formulir permohonan informasi, database informasi  | 30 Menit |  | Sekretariat PPID sesuai dengan bidang yang dimohonkan                  |
| 4  | Memberikan Informasi Publik kepada Pemohon dan mengisi kuesioner IKM  |   |  |                         |                         | Data informasi publik dan formulir kuesioner IKM (jika informasi tersedia)   | 15 Menit | - Informasi Publik,<br>Kuesioner IKM terisi<br>- Salinan formulir permohonan informasi, tanda pengenal pemohon | -  |
| 5  | Menerima informasi publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen  |  |  |                         |                         | Formulir serah terima dokumen  | 15 Menit | - Informasi publik<br>- Tanda bukti serah terima dokumen   | -  |