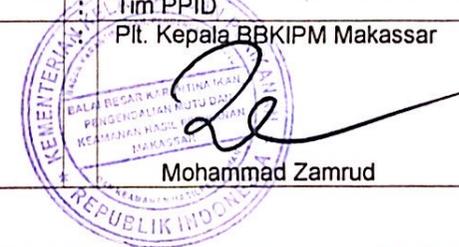




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI BESAR KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MAKASSAR**

Nomor SOP	:	B.62/BBKIPM.MKS/OT.310/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
Disusun Oleh	:	Tim PPID
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala BBKIPM Makassar


Mohammad Zamrud

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

Tujuan	Sebagai Pedoman dalam Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 penyelenggaraan 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 Prosedur5. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP)6. Kepmen KP No. 81/KEPMEN-KP/SJ//2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang di kecualikandiLingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik8. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik2. SOP Pengelolaan Permohonan Infomasi3. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik3. Mempunya communication skill4. Kemampuan Pendokumentasian Informasi
Peringatan	-
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, laptop, ATK2. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu/Agenda2. Daftar Pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon.	Mulai		Meja tamu, formulir penerimaan informasi	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 diripemohon, 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/informa si	7-10 harikerja	Daftar Informasi Publik	
4.	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi.			Komputer, persuratan, data/informa si	1 hari	Daftar Informasi Publik	
5.	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi.	Selesai		Komputer, ATK	5 Menit		