



## KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

**BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

**STASIUN KIPM PALEMBANG**

Nomor SOP 008/SOP.1/SKIPM.PLG/II/2024

Tanggal Pembuatan 2 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 2 Januari 2024

Disahkan oleh

Kepala



Yoyok Fibrianto. S.E., S.Pi., M.Pi  
NIP. 19740225 200212 1 001

Nama SOP

**PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar 1945, Pasal 28;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan data Pribadi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 42 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan KKP.
11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan KKP
12. Surat Keputusan Sekretaris Jendral No. 17/SJ.5/PPID/II/2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan KKP
13. Surat Tugas No. B.47/SKIPM.PLG/OT.220/II/2024 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Stasiun KIPM Palembang.

### Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik;
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik;
3. Mempunyai *communication skill*;
4. Mampu Mendokumentasikan Informasi Publik
5. Mampu mengoperasikan komputer;
6. Memahami tempat penyimpanan dan pengarsipan dokumen;
7. Mampu memverifikasi dokumen tindak lanjut / tanggapan;
8. Mampu membuat lembar serah terima;
9. Mampu menggunakan surat elektronik (*e-mail*).

### Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Keberatan;
2. SOP Pengujian Konsekuensi;
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik.
4. SOP Pendokumentasian informasi publik.

### Peralatan/perlengkapan

1. Komputer terkoneksi internet;
2. Alat Tulis Kantor: Termasuk USB dan Printer;
3. Instrumen Kerja;

### Peringatan

### Pencatatan dan pendataan

1. Daftar Pemohon;
2. Buku Tamu.

## SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |                | Mutu Baku   |   |  | Keterangan   |
|-----|---|-----------|----------------|---|---|--|--|
|     |   | PEMOHON   | PPID PELAKSANA | Kelengkapan   | Waktu   | Output   |  |
| 1   | Permintaan Informasi  |           |                |   |   |  |  |
| 2   | Pengisian formulir Permintaan Informasi   |           |                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permintaan Informasi;</li> <li>2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</li> <li>3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum;                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum;</li> <li>b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan ditubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</li> <li>c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol> </li> <li>4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang :                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> | 15 Menit  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi</li> <li>2. Kelengkapan Pemohon Informasi</li> </ol> | Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik  |
| 3   | Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik   |           |                | Buku register Permintaan Informasi Publik   | 10 Menit  | Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi  |  |
| 4   | Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik             |           |                | Map Arsip Atau Map Folder / Ordner  | 10 Menit  | Arsip Pemohon Informasi  |  |
| 5   | Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik   |           |                |   | 3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat                         |  |  |
| 6   | Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi   |           |                |   |   | Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta  |  |
| 7   | Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari |           |                |   | 2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya |  | Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP   |
| 8   | Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan  |           |                |   |   |  | Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan  |
| 9   | Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik   |           |                | Isi Pemberitahuan Tertulis : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;</li> <li>b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;</li> <li>c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;</li> <li>d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;</li> <li>e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;</li> <li>f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;</li> <li>g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;</li> <li>h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan</li> <li>i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan</li> </ol>   | 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap            | Pemberitahuan Tertulis   |  |
| 10  | Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi   |           |                |   | 7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan         |  |  |
| 11  | Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan   |           |                | formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan  |   | formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi   | Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan |

## SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                  | Mutu Baku   |   |  | Keterangan   |
|-----|--|-----------|------------------|---|---|--|--|
|     |  | PEMOHON   | PPID PELAKSANA A | Kelengkapan   | Waktu   | Output   |  |
| 1   | Permintaan Informasi   |           |                  |   |   |  |  |
| 2   | 1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik <a href="mailto:karantinaperikananpalembang08@gmail.com">karantinaperikananpalembang08@gmail.com</a> serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi.<br>2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman <a href="https://ppid.kkp.go.id/upd/stasiun-kipm-palembang/layanan-informasi/pemohonan-informasi/">https://ppid.kkp.go.id/upd/stasiun-kipm-palembang/layanan-informasi/pemohonan-informasi/</a> |           |                  | 1. Formulir Permintaan Informasi<br>2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan :<br>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil<br>3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum :<br>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum;<br>b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;<br>c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.<br>4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang :<br>a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa. | 15 Menit  | 1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi<br>2. Kelengkapan Pemohon Informasi | Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik  |
| 3   | Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik  |           |                  | Buku register Permintaan Informasi Publik   | 10 Menit  | Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi  |  |
| 4   | Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik  |           |                  | harddisk lokal komputer / harddisk drive  | 10 Menit  | Arsip Pemohon Informasi  |  |
| 5   | Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik  |           |                  |   | 3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat                         |  |  |
| 6   | Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi  |           |                  |   |   |  | Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta  |
| 7   | Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari  |           |                  | Tolak   | 2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya |  | Jika ada biaya penggantian/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP   |
| 8   | Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan   |           |                  |   |   |  | Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan  |
| 9   | Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik  |           |                  | Terima  | 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap            | Pemberitahuan Tertulis   |  |
| 10  | Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi  |           |                  |   | 7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan         |  |  |
| 11  | Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan  |           |                  | formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan  |   | formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi                   | Jika ada biaya penggantian/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan |