



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KP
PUSAT PENDIDIKAN KP
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Nomor SOP : PR/PID/HM-001/2024

Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 07 Oktober 2024

Disusun Oleh :
Ahwan Abdullah, A.Md

Dikendalikan Oleh : Ketua SPMI
Andreas Pujiyanto, M.T.

Disahkan Oleh : Direktur
Daniel Heintje Ndahawali, S.Pi., M. Si

Nama SOP : Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28F
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKISLIP No. 1/2021)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No. 1/2022)
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan KKP
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
10. SK Direktur tentang penunjukan Tim PID

1. Pengelola PID harus memiliki pendidikan minimal D3.
2. Memiliki keterampilan mencakup penggunaan perangkat lunak, pengolahan data, klasifikasi dokumen, komunikasi, menangani keluhan, dan kerja sama tim.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Dokumen Pendukung Pemohon (Foto Kopy KTP/SIM/Paspor)
3. Dokumen Informasi yang Disetujui
4. Bukti Penyerahan Informasi kepada Pemohon
5. Arsip Permohonan dan Keputusan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Scanner
4. Rak Arsip
5. Stempel
6. Alat Tulis

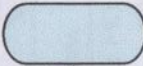
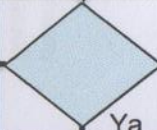
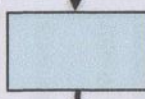
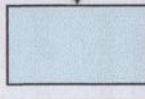
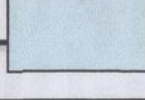
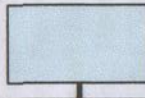
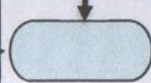
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Pastikan pengelola informasi memberikan informasi awal atau pengingat atas tindakan yang perlu dilakukan.

Pengelola informasi mencatat semua data dan informasi yang diperlukan secara akurat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Front Office	Tim Pengelola Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan permohonan informasi				Formulir permohonan lengkap	15 menit	Bukti penerimaan permohonan
2	Verifikasi kelengkapan dokumen permohonan				Dokumen pendukung pemohon (KTP/SIM/Paspor)	30 menit	Status verifikasi (lengkap/tidak lengkap)
3	Pemberitahuan hasil verifikasi				Hasil verifikasi	1 jam	Surat pemberitahuan hasil verifikasi
4	Penyerahan permohonan ke Pejabat Pengelola Informasi				Dokumen permohonan lengkap	1 hari	Surat tanda terima
5	Proses kajian dan persetujuan informasi				Permohonan yang sudah diverifikasi	3 hari	Keputusan (disetujui/ditolak)
6	Penolakan permohonan informasi				Alasan penolakan dan dokumen terkait	2 jam setelah kajian	Surat penolakan permohonan disertai alasan
7	Penyediaan informasi kepada pemohon (jika disetujui)				Keputusan dari pejabat	1 jam	Informasi diserahkan kepada pemohon
8	Pengarsipan dokumen permohonan				Dokumen permohonan dan keputusan	1 hari	Arsip permohonan tersimpan

