



	POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN (AUP)	Kode/No. : SOP.01.06.28
		Tanggal : 4 Agustus 2023
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN
(AUP)**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Diajukan Oleh	Yenni Nuraini, S.Pi., M.Sc.	Plt. Wadir 2		4 Agustus 2023
2 Dikendalikan Oleh	Ir. Basuki Rachmad, M.Si.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU)		4 Agustus 2023
3 Disetujui Oleh	Dra. Ani Leilani, M.Si.	Direk	 	4 Agustus 2023

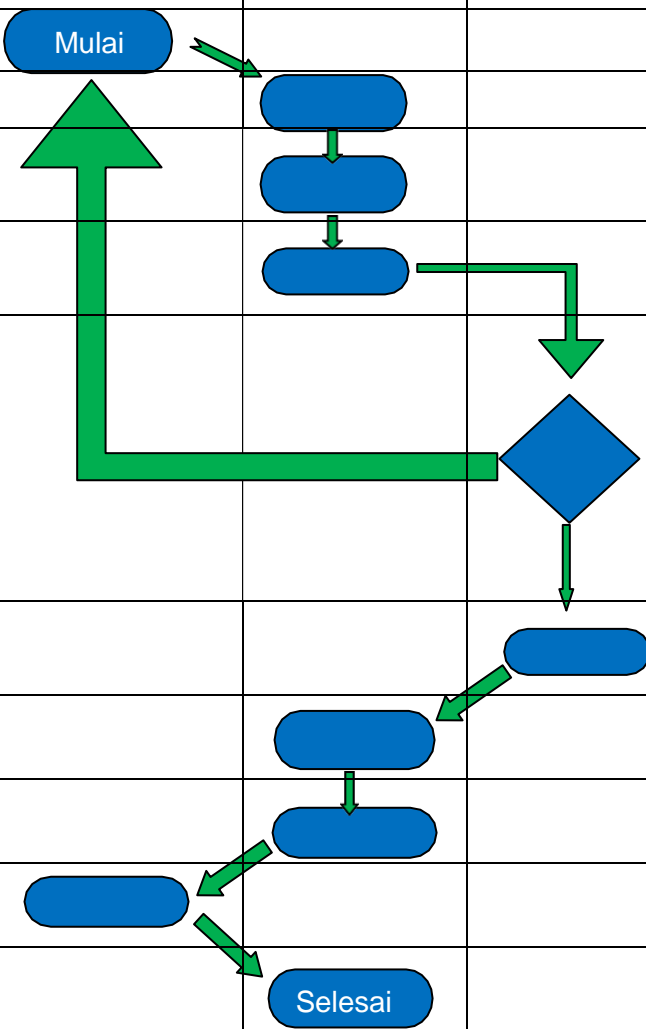
- 1. Tujuan**

Menjamin bahwa Pemuktahiran dan Penetapan daftar Informasi Publik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan harapan pemangku kepentingan.
- 2. Ruang Lingkup**

Urusan Dokumentasi meliputi pembuatan Foto, Video dan pendokumentasian Prasetya Cetak di Politeknik Ahli Usaha Perikanan (AUP).
- 3. Definisi**
 - 3.1. Subbagian Umum adalah satuan kerja yang dibentuk dan diberi tugas untuk bertanggung jawab dalam penerimaan tamu di Politeknik Ahli Usaha Perikanan (AUP);
 - 3.2. Pemuktahiran Data didefinisikan proses peremajaan dan pembaharuan data secara mandiri yang bertujuan untuk mewujudkan data yang akurat, terkini, terpadu, berkualitas baik sehingga dapat menciptakan interoperabilitas data.
- 4. DASAR HUKUM**
 - 4.1 Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28;
 - 4.2 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
 - 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 4.4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - 4.5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKISLIP No. 1/2021);
 - 4.6 Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022);
 - 4.7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
 - 4.8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan KKP;
 - 4.9 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan;
 - 4.10 Surat Tugas/SK TIM PPID Pada masing-masing UPT.
- 5. PERSYARATAN LAINNYA**
 - 5.1 Terdapat data yang harus diperbaharui;
 - 5.2 Tersediannya peraturan baru yang harus di *update*.

6. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Pemohon/Sekretariat PPID BRSDM	Sekretariat PPID UPT	Kordinator Penyusunan PPID UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Permohonan Informasi	Mulai			Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung
2	Menerima Permohonan Informasi				Meja	5 Menit	Permohonan Informasi	
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Daftar Permohonan Informasi	Asistensi Pencarian informasi
4	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log in pemohon informasi				Formulir Penerimaan Informasi	5 Menit	Formulir Penerima Informasi	
5	Memeriksa jenis informasi, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi dikecualikan, maka permohonan ditolak				<ul style="list-style-type: none"> Identitas diri pemohon Surat tugas dari Lembaga Alamat email Nomor Kontak pemohon data/informasi Jaringan Internet 	10 Menit	Data dan Informasi publik	Apabila ditolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
6	Menyiapkan data dan informasi sebagaimana yang diajukan pemohon					7 hari Kerja	Data dan Informasi publik	
7	Menerima data dan informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	10 Menit	Data dan Informasi publik	
8	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	1 Hari	Data dan Informasi publik	
9	Menerima data dan Informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Data dan Informasi publik	
10	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi		Selesai		Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Daftar rekapitulasi Penerima informasi	



7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Subbagian Umum;
- 7.2. Pejabat Pengelola PPID.

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU);
- 8.2 Subbagian Umum.

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU).

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No.	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1	01				
2	02				