

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI</b> <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BALI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: B.26.000/10024/SEKRET/DISKELKKAN
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 16 JULI 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 16 JULI – 31 DESEMBER 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali,  <b>I Wayan Sumardiana, MP.</b> NIP. 19670714 199403 1 003
	<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;	1. Memiliki pengetahuan dan memahami tentang Peraturan Perundang-Undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik serta Pelayanan Publik; 2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan umum di bidang Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Pengarsipan Informasi; 4. Tercantum pada Surat Keterangan Kepala Dinas sebagai Anggota Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.	

<p>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi.</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b> <p>Apabila SOP Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat menyebabkan informasi publik tidak terdokumentasi secara sistematis, akurat, dan lengkap. Hal ini berisiko menyulitkan proses pencarian, pelayanan, dan pengawasan informasi, serta dapat menghambat pemenuhan kewajiban keterbukaan informasi yang berdampak pada penurunan kualitas pelayanan publik dan potensi sengketa informasi.</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> atau <i>Hardcopy</i></p>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PEMOHON INFORMASI	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
			PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan Permohonan Informasi ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali secara langsung atau melalui Website PPID Provinsi Bali.	MULAI			Mengisi buku tamu pengunjung atau formulir permohonan informasi	Tentatif	Data Pemohon Informasi	-
2.	PPID Pelaksana menelaah formulir dan jenis informasi yang dimohonkan. Jika informasi tersedia dan bersifat publik, permohonan diteruskan ke PPID. Jika tidak tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, pemohon akan diberi penjelasan tertulis.		TIDAK TERSEDIA	◇	Buku tamu pengunjung atau formulir permohonan informasi	1 Jam Kerja	Dokumen Permohonan Informasi atau Surat Keberatan	-
3.	PPID memberikan disposisi atas permohonan informasi kepada PPID Pelaksana pada bidang yang mengampu informasi terkait.		TERSEDIA	□	Dokumen Permohonan Informasi	1 Hari Kerja	Disposisi permohonan informasi	Disposisi melalui WAG PPID Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali
4.	PPID Pelaksana menyusun surat yang memuat informasi sebagaimana dimohonkan oleh pemohon.			□	Disposisi permohonan informasi	1 Hari Kerja	Surat Penerimaan Informasi	-
5.	PPID Pelaksana menyampaikan informasi kepada pemohon.	SELESAI			Surat Penerimaan Informasi	1 Jam kerja	Surat Penerimaan Informasi	-