



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP  
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN**

Nomor SOP	: B.42/PPNK/OT.310/I/2024
Tgl. Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tgl. Efektif	: 3 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pelabuhan  Sarwono NIP. 197505081998031004
Nama SOP	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li><li>5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li><li>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li><li>3. Mempunyai <i>communication skill</i></li></ol>	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan</li><li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informas</li><li>4. SOP Uji Konsekuensi</li><li>5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)</li><li>6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ Printer</li><li>2. Jaringan Internet</li></ol>	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu / Agenda</li><li>2. Daftar Pemohon</li></ol>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID Pelayanan Informasi Satker UPT / Humas	Unit PPID Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan permintaan informasi (data, izin penelitian, dan informasi publik)	MULAI			Surat Permohonan	10 Menit	Form Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung dan mengajukan permohonan tertulis
2	Mengarahkan pemohon informasi untuk mengisi link permohonan informasi melalui website PPID				Komputer dan Jaringan Internet	10 Menit	Form Permohonan Informasi	Asistensi log in ke aplikasi
3	Mengisi form permohonan informasi di website PPID				Form Permohonan Informasi	10 Menit	Permohonan informasi	
4	Menerima permohonan informasi melalui website PPID dan mendelegasikan permohonan kepada Unit Kerja terkait				Permohonan Informasi	-	Delegasi untuk memproses permohonan informasi	
5	Menerima delegasi dari unit PPID Pusat dan memproses permohonan informasi dan menghubungi pihak terkait kebutuhan informasi				Delegasi untuk memproses permohonan informasi	3 hari kerja	Rekomendasi sumber informasi yang dibutuhkan pemohon	Petugas PPID Pelayanan Informasi Satker UPT / Humas menghubungi pihak terkait yang menangani
6	Menerima informasi yang dibutuhkan	SELESAI			Rekomendasi sumber informasi yang dibutuhkan	3 hari kerja	Data dan Informasi yang dibutuhkan pemohon	