

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

| Nomor SOP | : B.43/PPNK/OT.310/I/2024 | | | |
|----------------|--|--|--|--|
| Tgl. Pembuatan | 2 Januari 2024 | | | |
| Tgl. Efektif | : 3 Januari 2024 | | | |
| Disahkan Oleh | Kepala Pelabuhan Kepala Pelabuhan | | | |
| Nama SOP | PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI | | | |

DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN

| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | | | |
|-------------|--|---|--|--|--|
| 1. | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik | | | |
| 2. | Nomor 14 Tanun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik | | | |
| 3. | Layanan informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan | 3. Mempunyai <i>communication skill</i> | | | |
| 4. | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur | | | | |
| 5 | Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan | | | | |
| 6 | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | | | | |
| 7 | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | | | | |
| Kete | rkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | | |
| 1 | SOP Pendokumentasian Informasi Publik | 1. Komputer/ Printer | | | |
| 2 | SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan | 2. Jaringan Internet | | | |
| 3 | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) | | | | |
| Perir | ngatan | Pencatatan dan Pendataan | | | |
| | | Buku Tamu / Agenda Daftar Pemohon | | | |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Vatavanasa |
|-----|---|-------------------|-----------------------------|----------|--|--------------|-------------------------------------|--|
| No. | | Pemohon Informasi | Petugas Pelayanan Informasi | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengajukan permohonan informasi | MULAI | | | Permohonan informasi | 10 Menit | Form Permohonan Informasi | Pemohon datang langsung dan mengajukan permohonan tertulis |
| 2 | Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon | | | | | | | |
| 3 | Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi melalui aplikasi e-PPID | | | | Permohonan informasi | 10 Menit | Formulir penerimaan informasi | Asistensi Pencarian Informasi, log in ke aplikasi |
| 4 | Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log-in permohonan informasi dalam aplikasi | | ditolak | | | | illioitilasi | |
| 5 | Memeriksa jenis informasi yang diajukan, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi dikecualikan, maka permohonan ditolak | | | | Formulir penerimaan informasi Informasi | 10 Menit | Daftar Informasi Publik | Identitas diri pemohon, surat tugas dari Iembaga, alamat email, dan nomor kontak pemohon, data/informasi |
| 6 | Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon untuk diproses pemberian jawaban atas permohonan informasi kemudian dilakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi | | SELESAI | diterima | Daftar Informasi Publik | 7 hari kerja | Daftar Informasi Publik | |