



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP  
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA KENDARI**

Nomor SOP : B.1873/PPSK/OT-310/VI/2026

Tgl Pembuatan : 15 Oktober 2024

Tgl Efektif : 18 Oktober 2024

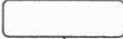
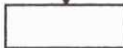
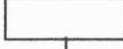
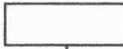
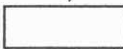
Tgl Pengesahan : 23 Juni 2026

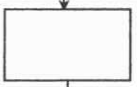
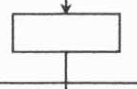
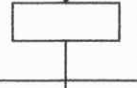
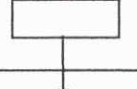
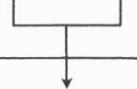
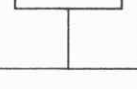
Disahkan oleh : Kepala Pelabuhan

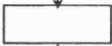
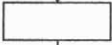
Andi Mannojengi S. St. P. M. Si  
NIP. 19750417 200212 1 002

Nama SOP : **Permintaan Informasi Publik**

| Dasar Hukum |                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana    |                                                           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1           | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                                | 1.                       | Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi        |
| 2           | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                   | 2                        | Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik |
| 3           | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan 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                                                   | 4                        | Kemampuan pendokumentasian informasi                      |
| 5           | Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik                                                                                         |                          |                                                           |
| 6           | Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan      |                          |                                                           |
| 7           | Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik                                                                                                       |                          |                                                           |
| Keterkaitan |                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan   |                                                           |
| 1           | SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan                                                                                                                                      | 1.                       | Komputer, laptop, ATK                                     |
| 2           | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi                                                                                                                                                  | 2.                       | Jaringan internet                                         |
| 3           | SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi                                                                                                                                              |                          |                                                           |
| 4           | SOP Uji Konsekuensi                                                                                                                                                                   |                          |                                                           |
| 5           | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                          |                          |                                                           |
| 6           | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik                                                                                                                                              |                          |                                                           |
| Peringatan  |                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan |                                                           |
|             |                                                                                                                                                                                       | 1                        | Buku Tamu/Agenda                                          |
|             |                                                                                                                                                                                       | 2                        | Daftar pemohon                                            |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                       | Mutu Baku                        |                   |               | Keterangan                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                    | Pemohon Informasi                                                                   | Petugas Layanan Informasi                                                             | Kelengkapan                      | Waktu             | Output        |                                                   |
| 1  | Pemohon mengisi daftar hadir yang telah disediakan                                                                                                                                 |   |                                                                                       | Komputer dan ATK                 | 5 menit           | Dokumen       | Pemohon datang langsung                           |
| 2  | Petugas melakukan pengecekan persyaratan, detail surat permohonan informasi dan menganalisis pernyataan pemohon informasi                                                          |                                                                                     |    | Komputer, jaringan Internet      | 15 menit          | Dokumen       | Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi |
| 3  | petugas melakukan identifikasi dan memeriksa terhadap informasi yang dimintakan, apakah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) |                                                                                     |    | Komputer dan ATK                 | 10 menit          | Dokumen       |                                                   |
| 4  | Petugas Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan permohonan data melalui aplikasi E-PPID                                                                                        |                                                                                     |    | Komputer, ATK, jaringan internet | 10 menit          | Dokumen/Arsip | Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi |
| 5  | petugas Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi/login permohonan informasi dalam aplikasi                                                                             |                                                                                     |    | Komputer, jaringan Internet      | 5 menit           | Dokumen/Arsip | Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi |
| 6  | Proses melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon                                                                                |                                                                                     |  | Komputer, jaringan Internet      | 10 + 7 hari kerja | Dokumen/Arsip |                                                   |
| 7  | Proses pemberian jawaban atas informasi publik                                                                                                                                     |  |  | Komputer, jaringan Internet      | 1 hari            | Dokumen/Arsip |                                                   |
| 8  | Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi                                                                                                                                |                                                                                     |  | Komputer, ATK, jaringan Internet | 5 menit           | Dokumen/Arsip |                                                   |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                              |                                         | Arsiparis | Mutu Baku        |              |               | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                        | Pemohon Informasi                                                                 | Petugas Layanan Informasi Kementerian                                               | Petugas Layanan Informasi Pelaksana Eselon I | Petugas Layanan Informasi Pelaksana UPT |           | Kelengkapan      | Waktu        | Output        |            |
| 1  | Pemohon membuka website E-PPID<br><a href="https://ppid.kkp.go.id/">https://ppid.kkp.go.id/</a>                                                                                                        |  |                                                                                     |                                              |                                         |           | Komputer, Gadget | 1 menit      | Dokumen       | Online     |
| 2  | Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengklik "Daftar disini"                                                                                                                                          |                                                                                   |    |                                              |                                         |           | Komputer, Gadget | 1 menit      | Dokumen       | Online     |
| 3  | Pemohon mengisi formulir pendaftaran secara daring (online) dan mengunggah/meng-upload persyaratan                                                                                                     |                                                                                   |    |                                              |                                         |           | Komputer, Gadget | 10 menit     | Dokumen       | Online     |
| 4  | Menunggu verifikasi petugas PPID                                                                                                                                                                       |                                                                                   |    |                                              |                                         |           | Komputer, Gadget | 1 hari       | Dokumen/Arsip | Online     |
| 5  | setelah diverifikasi, pemohon bisa melakukan login dengan memasukkan username, password dan memasukkan captcha                                                                                         |                                                                                   |    |                                              |                                         |           | Komputer, Gadget | 2 menit      | Dokumen/Arsip | Online     |
| 6  | Selanjutnya pemohon mengklik layanan informasi dan permohonan informasi                                                                                                                                |                                                                                   |    |                                              |                                         |           | Komputer, Gadget | 1 menit      |               | Online     |
| 7  | Pemohon mengisi formulir permintaan data serta mengunggah/ meng-upload persyaratan permintaan data                                                                                                     |                                                                                   |   |                                              |                                         |           | Komputer, Gadget | 2 menit      | Dokumen/Arsip | Online     |
| 8  | Petugas memeriksa permintaan informasi yang masuk ke aplikasi E-PPID:<br>1. Surat permohonan<br>2. Daftar pertanyaan dibatasi sebanyak 5 item<br>3. Identitas                                          |                                                                                   |  |                                              |                                         |           | Komputer, Gadget | 1 jam        | Surat/Dokumen | Online     |
| 9  | Petugas mengirimkan email kepada pemohon untuk mengisi form surat pernyataan bermaterai bersedia menyampaikan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan melalui email pemohon |                                                                                   |  |                                              |                                         |           |                  | 5 menit      | Dokumen/Arsip |            |
| 10 | Pemohon mengembalikan form surat pernyataan bermaterai bersedia menyampaikan salinan hasil penelitian, analisis, pemantauan dan/atau pengawasan yang telah ditanda tangani                             |                                                                                   |  |                                              |                                         |           |                  | 1 hari kerja | Dokumen/Arsip |            |

|    |                                                                                                          |  |                                                                                        |  |  |  |                  |                   |               |        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------|-------------------|---------------|--------|
| 11 | Pemohon menunggu jawaban dari petugas PPID dalam waktu 10 Hari Kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja |  | ↓<br> |  |  |  | Komputer, Gadget | 10 + 7 hari kerja | Dokumen/Arsip | Online |
| 12 | Petugas menyiapkan dan mengkoordinasikan informasi yang diminta oleh pemohon                             |  | ↓<br> |  |  |  | Komputer, Gadget | 5 menit           | Dokumen/Arsip | Online |
| 13 | PPID Kementerian mengirimkan jawaban kepada pemohon melalui website PPID                                 |  | ↓<br> |  |  |  |                  | 5 menit           | Dokumen/Arsip |        |
| 14 | Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi                                                      |  | ↓<br> |  |  |  | Komputer, Gadget | 10 menit          | Arsip         | Online |