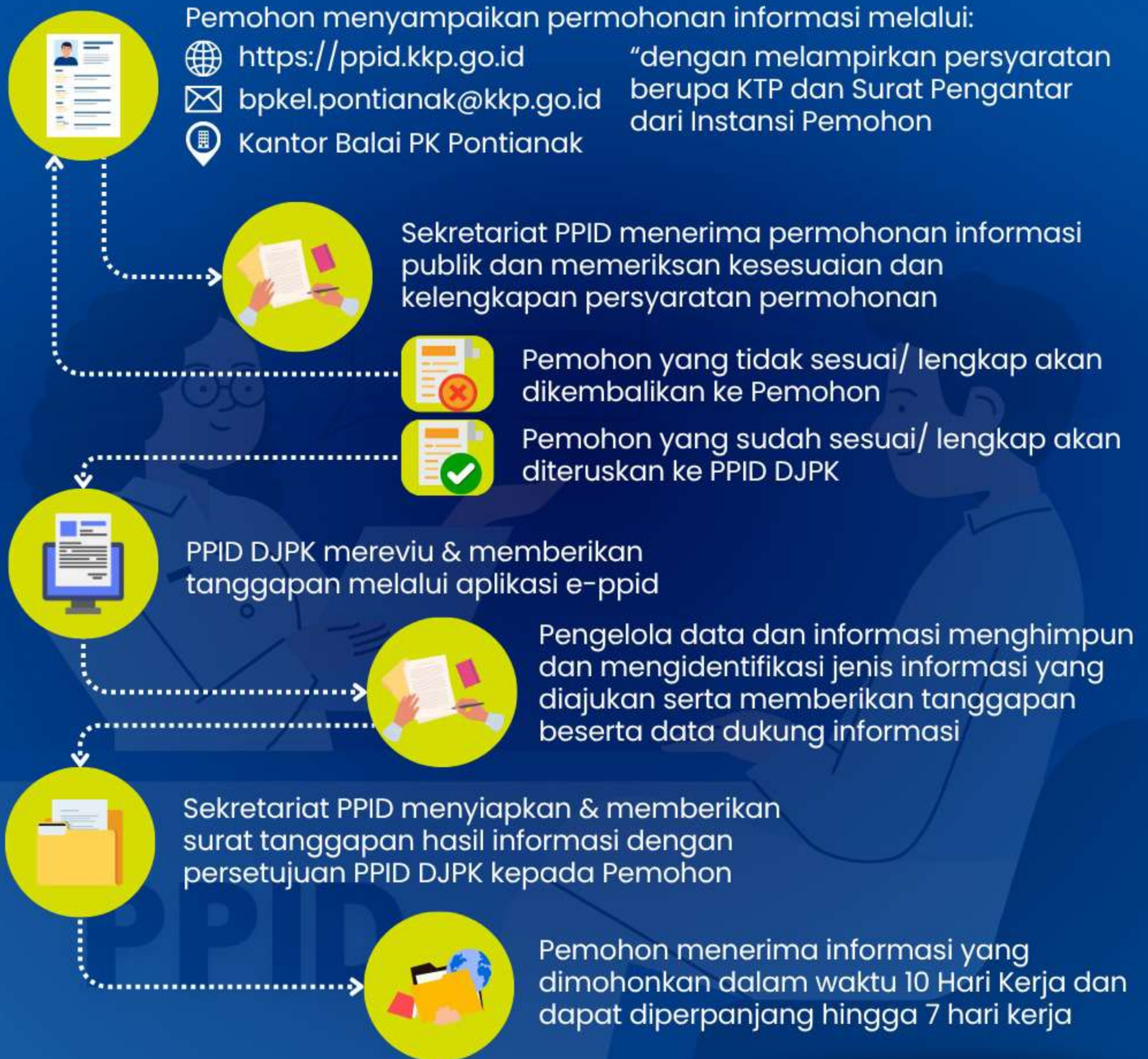




# Tata Cara

## PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK





**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN  
BALAI PENGELOLAAN KELAUTAN PONTIANAK**

Nomor SOP : B.1829/BPKel.1/OT.310/VI/2026

Tgl Pembuatan : 2 Juni 2026

Tgl Efektif : 2 Juni 2026

Tgl Pengesahan : 2 Juni 2026

Disahkan oleh : Kepala Balai PK Pontianak,



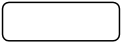
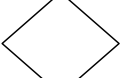
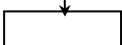
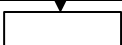
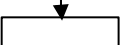
Ditandatangani  
Secara Elektronik

Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si  
NIP.19740513 200901 1 004

Nama SOP : **Permintaan Informasi Publik Secara Offline  
Dan Online**

| Dasar Hukum |                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana    |                                                           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1           | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                                | 1.                       | Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik |
| 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 Menteri KP Nomor 72 Tahun 2025 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Lingkungan KKP tahun 2025 - 2029                                                          |                          |                                                           |
| 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 PPID Pelaksana Balai PK Pontianak                         | Petugas Layanan Informasi PPID Pelaksana Eselon I | Petugas Layanan Informasi PPID kementerian | Arsiparis                                                                             | 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                 | 5 menit      | Dokumen       |                                                   |
| 4  | Petugas menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan permohonan data melalui aplikasi E-PPID                                                                                        |                                                                                     |    |                                                   |                                            |                                                                                       | Komputer, ATK, jaringan internet | 1 hari kerja | 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      | 1 hari       | Dokumen/Arsip | Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi |
| 6  | Petugas melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit kerja) sebagaimana yang diajukan pemohon/ untuk diproses pemberian jawaban atas permohonan informasi                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                   |                                            |  | Komputer, jaringan Internet      | 1 hari       | Dokumen/Arsip |                                                   |
| 7  | Pemohon menunggu jawaban dari petugas PPID dalam waktu 10 Hari Kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja                                                                           |                                                                                     |  |                                                   |                                            |                                                                                       | Komputer, jaringan Internet      | 1 hari       | Dokumen/Arsip |                                                   |
| 8  | Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi                                                                                                                                |                                                                                     |  |                                                   |                                            |                                                                                       | Komputer, ATK, jaringan Internet | 1 hari       | Dokumen/Arsip |                                                   |
| 9  | Petugas pelayanan meminta pemohon informasi untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat                                                                                               |  |                                                                                     |                                                   |                                            |                                                                                       | Komputer, ATK                    | 1 jam        | Surat/Memo    |                                                   |