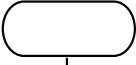
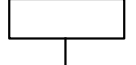
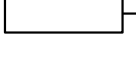
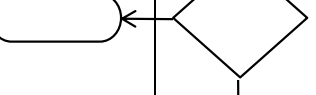
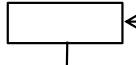
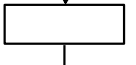
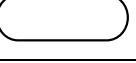




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP  
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PALABUHANRATU**

Nomor SOP : B.2221/PPN.PLR/HM.430/IX/2025  
Tgl Pembuatan : 5 JULI 2024  
Tgl Efektif : 8 SEPTEMBER 2025  
Tgl Pengesahan : 8 SEPTEMBER 2025  
Disahkan oleh : Kepala PPN Palabuhanratu  
Sanjono, A.Pi  
NIP.197505081998031004  
Nama SOP : **Pengelolaan Permohonan Informasi**

| 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 4/PERMEN-KP/2019 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           | 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik                                                                                                            |                          |                                                           |
| Keterkaitan |                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan   |                                                           |
| 1           | SOP Pendokumentasian Informasi Publik                                                                                                                                                | 1.                       | Komputer, laptop, ATK                                     |
| 2           | SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan                                                                                                                                     | 2.                       | Jaringan internet                                         |
| 3           | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                         |                          |                                                           |
| Peringatan  |                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan |                                                           |
|             |                                                                                                                                                                                      | 1                        | Buku Tamu/Agenda                                          |
|             |                                                                                                                                                                                      | 2                        | Daftar pemohon                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                            |      | Mutu Baku                                                                                                |                   |                               | Keterangan                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                       | Petugas Pelayanan Informasi                                                          | PPID | Kelengkapan                                                                                              | Waktu             | Output                        |                                                   |
| 1   | Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon                                                                                                                                                   |    |      | Meja tamu                                                                                                | 5 menit           | Permohonan informasi          | Pemohon datang langsung                           |
| 2   | Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi melalui aplikasi e-PPID                                                                                                                 |    |      | Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e-PPID                                                             | 5 menit           | Daftar pemohon dalam aplikasi | Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi |
| 3   | Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log-in permohonan informasi dalam aplikasi                                                                                                  |    |      | Formulir penerimaan informasi                                                                            | 5 menit           | Formulir penerimaan informasi |                                                   |
| 4   | Memeriksa jenis informasi yang diajukan, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi dikecualikan, maka permohonan ditolak |    |      | Identitas diri pemohon, surat tugas dari lembaga, alamat email, dan nomor kontak pemohon, data/informasi | 10 menit          | Daftar Informasi Publik       |                                                   |
| 5   | Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon                                                                                                          |    |      | Komputer, Telpon, Faksimili, jaringan internet, email, data/informasi                                    | 10 + 7 hari kerja | Daftar Informasi Publik       |                                                   |
| 6   | Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi                                                                                                                                                    |  |      | Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi                                                  | 1 hari            | Data dan Informasi Publik     |                                                   |
| 7   | Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi                                                                                                                              |  |      | Komputer                                                                                                 | 5 menit           |                               |                                                   |