



**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

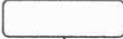
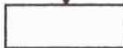
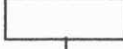
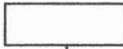
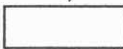
Tgl Pengesahan : 23 Juni 2026

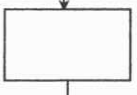
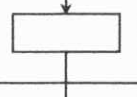
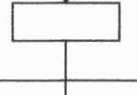
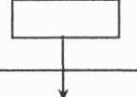
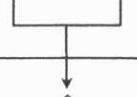
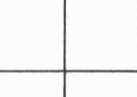
Disahkan oleh : Kepala Pelabuhan

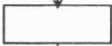
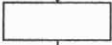
Andi Mannojengi S. St. P. M. Si
NIP. 19750417 200212 1 002

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 https://ppid.kkp.go.id/						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: 1. Surat permohonan 2. Daftar pertanyaan dibatasi sebanyak 5 item 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 ditandatangani							1 hari kerja	Dokumen/Arsip	

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



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

Nomor SOP : B.1874/PPSK/OT-310/VII/2026

Tgl Pembuatan : 15 Oktober 2024

Tgl Efektif : 18 Oktober 2024

Tgl Pengesahan : 23 Juni 2026

Disahkan oleh : Kepala Pelabuhan

Andi Mannoengi, S.St.Pi, M.Si
NIP. 19750417 200212 1 002

Nama SOP : Keberatan 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 Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	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
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi Kementerian	Petugas Layanan Informasi Pelaksana eselon 1	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di Permen 42 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	5 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi	Pemohon datang langsung
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Pelaksana					Formulir pengajuan keberatan informasi	5 menit	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan	
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	30 hari kerja	Informasi/ Dokumen	
4	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi /Dokumen	30 menit	Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik	
5	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	5 menit	Tanda terima dan Arsip	



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

Nomor SOP : B.1875/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 Mannoengi S.St.Pi. M.Si
NIP. 19750417-200212 1 002

Nama SOP : **Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai *communication skill*
4. Kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan

- 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan
- 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- 3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
- 4 SOP Uji Konsekuensi
- 5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
- 6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

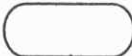
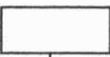
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, laptop, ATK
2. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Buku Tamu/Agenda
- 2 Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Komputer, ATK	5 Menit	Dokumen	
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi yang dikecualikan				Komputer, jaringan Internet	15 Menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi yang dikecualikan				Komputer, ATK	5 Menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi yang dikecualikan				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Hari Kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, jaringan Internet	1 Hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang dikecualikan yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer, ATK	1 Jam	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi yang dikecualikan dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				Komputer, Jaringan Internet, data/informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi yang dikecualikan disimpan sebagai arsip				Komputer, ATK	15 Menit	Arsip	



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

Nomor SOP : B.1876/PPK/OT-310/VII/2026

Tgl Pembuatan : 15 Oktober 2024

Tgl Efektif : 18 Oktober 2024

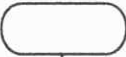
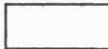
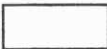
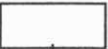
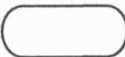
Tgl Pengesahan : 23 Juni 2026

Disahkan oleh : Kepala Pelabuhan

Andi Mannoengi S.St.Pi. M.Si
NIP. 19750417-200212-1-002

Nama SOP : Pemutakhiran Data 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 Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2.	Jaringan internet
3	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian	PPID	Atasan PPID Kementerian	Sekretariat PPID Bidang Penyusunan DIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep surat permintaan pemutakhiran DIP dari unit kerja eselon I					Komputer, ATK	60 Menit	Permohonan Informasi	Memo
2	Menyampaikan surat permintaan pemutakhiran DIP kepada unit kerja eselon I					Komputer, ATK	1 Hari	Surat	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Kementerian
3	Menerima usulan DIP dari PPID unit kerja eselon I					Usulan Pemutakhiran DIP	1 Hari	Usulan Pemutakhiran DIP	
4	Mengategorikan dan mengompilasi jenis informasi, dan menyiapkan konsep surat keputusan					Komputer, ATK, Jaringan Internet	2 Hari	Konsep surat pemutakhiran DIP	
5	Menyampaikan konsep surat pemutakhiran DIP kepada PPID Kementerian untuk ditetapkan oleh atasan PPID Kementerian					Konsep surat pemutakhiran DIP	1 Hari	Konsep surat pemutakhiran DIP	
6	Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan					Konsep DIP	5 Hari	DIP	



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

Nomor SOP : B-1877/PPSE/OT-316/VI/2026

Tgl Pembuatan : 15 Oktober 2024

Tgl Efektif : 18 Oktober 2024

Tgl Pengesahan : 23 Juni 2026

Disahkan oleh : Kepala Pelabuhan

Andi Mannoengi S. St.Pi. M.Si
NIP. 19750417.200212 1 002

Nama SOP : Uji Konsekuensi

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 Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2.	Jaringan internet
3	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Sekretariat PPID Bidang Uji Konsekuensi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Sekretariat PPID Bidang Uji Konsekuensi				Dokumentasi informasi publik, peraturan perUUan	3 Hari	Konsep Kajian	
2	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi publik selain informasi publik yang ditetapkan dalam DIP				Konsep Kajian	1 Hari	Rekomendasi	
3	Apabila permohonan uji konsekuensi diterima, mak informasi publik akan dibuka. Apabila permohonan uji konsekuensi ditolak, maka informasi publik akan ditutup				Dokumentasi informasi publik, peraturan perUUan	1 Hari	Surat Penolakan	
4	Menyusun konsep keputusan untuk menetapkan informasi yang dikecualikan, kemudia menyampaikan kepada Atasan PPID				Konsep SK	14 Hari	Konsep Keputusan Atasan PPID/PPID	Dapat berupa Keputusan PPID
5	Menetapkan Keputusan untuk membuka atau menetapkan informasi yang dikecualikan				Konsep SK	1 Hari	Keputusan Atasan PPID	