



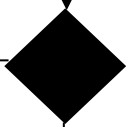
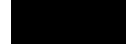
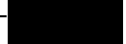






**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP  
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BELAWAN**

<b>Nomor SOP</b>	:
<b>Tgl Pembuatan</b>	: 25 Agustus 2022
<b>Tgl Revisi</b>	: 08 Januari 2024
<b>Tgl Pengesahan</b>	: 10 Januari 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">Kepala Pelabuhan</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir. Mansur, MM</b> NIP. 196603121991031002</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b> : Pengelolaan Permohonan Informasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>4, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li><li>5, Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>6, Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan</li><li>7, Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li><li>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li><li>3. Mempunyai <i>communication skill</i></li><li>4. Kemampuan pendokumentasian informasi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>2, SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>3, SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Laptop, ATK</li><li>2. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu/Agenda</li><li>2. Daftar pemohon</li></ol>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan PPID	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 ePPID	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, ermail, 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		