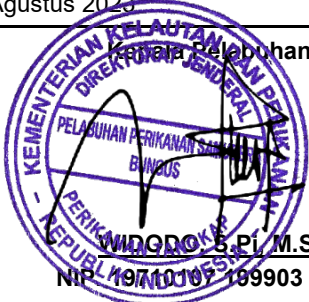



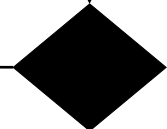







**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BUNGUS**

Nomor SOP	: B.3818/PPSB/OT.310/VIII/2023
Tgl Pembuatan	: 23 Agustus 2023
Tgl Efektif	: 25 Agustus 2022
Tgl Pengesahan	: 25 Agustus 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Pelabuhan  WIDORO S.Pi, M.Sc NIP. 197401091999031002
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP : Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik3. Mempunyai <i>communication skill</i>4. Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan3. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Laptop, ATK2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu/Agenda2. 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	 ditolak diterima		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		