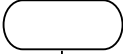
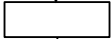
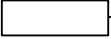
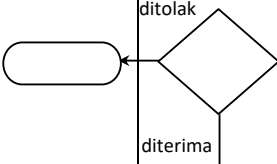
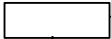
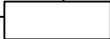
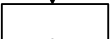




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA SIBOLGA**

Nomor SOP : SOP.TU.002/PPN.SBG/IV/2025
Tgl Pembuatan : 22 April 2025
Tgl Efektif : 22 April 2025
Tgl Pengesahan : 22 April 2025
Disahkan oleh Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Sibolga
Ivan Armana
NIP. 198801032010121003
Nama SOP : **Pemohonan Informasi**

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan terkait dengan keterbukaan Informasi
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Memiliki keahlian komputer tingkat sedang
3	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Mempunyai skill komunikasi yang baik
4	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara	4	Memiliki kemampuan pendokumentasian informasi
5	Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
7	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
8	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur		
9	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik		
2	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	1.	Komputer, laptop, ATK
3	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	2.	Jaringan internet
4	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		
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 pemenuhan dokumen persyaratan
3	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log-in permohonan informasi dalam aplikasi			Formulir penerimaan informasi	10 menit	Formulir penerimaan informasi	Asistensi pencarian informasi melalui aplikasi PPID
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, media sosial, email, data/informasi	10 + 7 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
6	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi			Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi, aplikasi PPID	1 hari	Data dan Informasi Publik	
7	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi			Komputer	10 menit		