



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN  
Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ambon**

Nomor SOP : B. 391/PSDKPSta.7/OT.310/II/2026  
Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2026  
Tanggal Revisi : 27 Februari 2026  
Tanggal Efektif : 27 Februari 2026  
Disahkan Oleh :

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya  
Kelautan dan Perikanan Ambon



**Ditandatangani  
Secara Elektronik**

Johanis J. Medea

Nama SOP : Permohonan Informasi Publik Datang Langsung

**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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai *communication* skill
4. Kemampuan pendokumentasian informasi
5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK

**Keterkaitan**

1. SOP Pendokumentasian Data Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. ATK

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Tamu/Agenda
2. Daftar Pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian/ Pelaksana Eselon I/ Pelaksana UPT	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dan melakukan verifikasi persyaratan permohonan informasi.			a. Komputer/Laptop; b. Jaringan Internet.	15 menit	Berkas permohonan.	a. Surat permohonan; b. Daftar pertanyaan dibatasi sebanyak 5 item; c. Identitas.
2.	Melakukan identifikasi terhadap informasi yang dimintakan, meliputi Daftar Informasi Publik (DIP) atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).			Berkas permohonan.	10 menit	a. Lembar Identifikasi; b. Berkas permohonan.	
3.	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi/login permohonan informasi dalam aplikasi untuk memperoleh dan mendapatkan permohonan data melalui aplikasi E-PPID.			a. Lembar Identifikasi; b. Berkas permohonan.	15 menit	Disposisi.	Asistensi pencarian informasi, <i>log-in</i> ke aplikasi.
4.	Menganalisis informasi dan berkoordinasi kepada unit kerja untuk dilakukan proses lebih lanjut terkait permohonan informasi. Apabila sudah terpenuhi, pemohon informasi diarahkan untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).			Disposisi.	60 menit	Data dan informasi.	
5.	Mendokumentasikan data dan layanan informasi.			Data dan informasi.	15 menit	Laporan informasi publik.	