



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
STASIUN PENGAWASAN SUMBER DAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN CILACAP**

Nomor SOP : 5/SOP-PSDKPSta.1/OT.710/V/2024

Tgl Pembuatan : 15 Mei 2024

Tgl Efektif : 15 Mei 2024

Tgl Pengesahan : 15 Mei 2024

Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Stasiun PSDKP Cilacap



Eng. Susanto, S.St.Pi.,M.Si
NIP.19850316 200701 1 006

Nama SOP : Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
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 4/PERMEN-KP/2019 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	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
6	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
7	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.	Komputer/ laptop/ ATK
2	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	2.	Jaringan internet
3	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
	SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya yang terkait. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berdampak terhadap SOP terkait dan kegiatan ini tidak dapat di pertanggungjawabkan oleh Instansi	1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi				<ul style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan informasi Salinan KTP 	5 menit	Formulir Permohonan informasi yang telah dilengkapi	Pemohon datang langsung
2	Menerima permohonan informasi langsung dari pemohon				Formulir permohonan informasi yang dilengkapi dengan kelengkapan permohonan informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang dilengkapi dengan kelengkapan permohonan informasi	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi melalui aplikasi e-PPID							
4	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log-in permohonan informasi dalam aplikasi							
5	Memeriksa jenis informasi yang diajukan, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi dikecualikan, maka permohonan ditolak			<p>ditolak</p> <p>diterima</p>	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Informasi Publik Disposisi 	10 menit	Dokumen Informasi	Identitas diri pemohon, surat tugas dari lembaga, alamat email, dan nomor kontak pemohon, data/informasi
6	Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon untuk diproses pemberian jawaban atas permohonan informasi kemudian dilakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi				<ol style="list-style-type: none"> Buku Daftar informasi publik 	10 + 7 hari kerja	Surat jawaban pemenuhan informasi publik	