

	SOP KANTOR KSOP KELAS IV KALIANGET	Nomor SOP	: KP.903/40/1/KSOP.KLG/2024					
		Tgl. Disahkan	: 1 April 2024					
		Tgl. Revisi						
		Tgl. Diberlakukan	: 1 April 2024					
		Disahkan Oleh	 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KALIANGET AZWAR ANAS S.H., M.Hum. Perata (III/d) NIP. 19831012 200502 1 001					
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI								
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:						
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 6 Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasioanl Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 9 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan; 10 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik; 11 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 12 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengkaskifikasian Informasi Publik.		Dilakukan kegiatan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku.						
Keterkaitan:		Peralatan:						
Panduan Sistem Manajemen Mutu Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Kalianget.		1 Komputer; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Printer.						
Peringatan:								
1 Apabila kegiatan SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundang yang berlaku.								
SOP PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI								
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU	MUTU BAKU	KET.
		PPID	PETUGAS INFORMASI	MASYARAKAT	KELENGKAPAN		OUTPUT	
1	2	3	4	5	8	9	10	
1.	a. Menerima permohonan informasi; b. Memeriksa kategori jenis informasi yang dibutuhkan : - Jika informasi tentang layanan, maka akan diteruskan pada petugas informasi; - Jika informasi tentang bagian lain, maka akan mengacu pada SOP Pelayanan Surat Masuk dan akan didisposisikan.				Informasi melalui : - Surat ; - Telepon ; - Lisan ; - Email.	15 Menit	Informasi	
2.	a. Memeriksa syarat-syarat pengajuan permohonan; b. Registrasi dan meneruskan permohonan informasi untuk di proses; c. Memproses Permohonan.				Indetitas Pemohon Informasi : - KTP ; - Nomor Telepon/ WA ; - Surat Perintah Tugas; - Email.	1 Minggu	a. Data-data permohonan; b. Registrasi Permohonan Informasi; c. Koordinasi dengan pemilik informasi (Unit Kerja);	
3.	a. Memberikan formulir pemberitahuan tertulis; b. Menyampaikan permohonan informasi dan tanda terima informasi.				Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 Hari Kerja	Tanda Terima	
4	Menerima Informasi.				Tanda terima formulir Permintaan Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
NO.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU