

		Nomor SOP	:	B.1714/PPSC/OT.310/VII/2026
		Tanggal Pembuatan	:	23 Agustus 2024
		Tanggal Revisi	:	1 Juli 2026
		Tanggal Efektif	:	1 Juli 2026
		Disahkan Oleh	:	KEPALA PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP
		Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP KEPALA PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP		 Ditandatangani Secara Elektronik Mahrus, S.St.Pi, M.Si NIP.198102182003121001		
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 Permintaan Informasi Publik Langsung	1	PC	
2	SOP Permintaan Informasi Publik Secara Online	2	ATK	
3	SOP Keberatan Informasi Publik	3	Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat pelaksanaan pendokumentasian informasi publik di PPS Cilacap	1	Buku Tamu/Agenda	
2	Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN	2	Daftar Pemohon Informasi	
3	Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK MANTEEP			



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi dan menyampaikan kepada PPID terkait informasi yang akan didokumentasikan di PPS Cilacap	Mulai			Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer, jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	a. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi' b. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik; c. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file; d. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan.				Komputer, ATK, jaringan internet	6 hari kerja	Dokumen/Arsip	
4	Memverifikasi hasil informasi yang akan didokumentasikan. Jika telah sesuai maka akan dipublikasikan, jika belum sesuai akan dikembalikan kepada petugas pelayanan informasi untuk dilakukan perbaikan.				Komputer, ATK, jaringan internet	1 jam	Dokumen/Arsip	
5	Mempublikasikan dokumen yang telah diverifikasi pada laman website dan menyerahkan dokumen hard copy kepada arsiparis				Komputer, jaringan Internet	30 menit	Data dan Informasi Publik	
6	Menyimpan dokumen informasi sebagai arsip			Selesai	Komputer, ATK	15 menit	Arsip	