



Profil PPID Stasiun PSDKP Cilacap

Untuk mengimplementasikan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Stasiun PSDKP Cilacap terus berupaya meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada masyarakat sebagai perwujudan UU tersebut. Dalam pelaksanaan tugasnya mewujudkan keterbukaan informasi publik, PPID Stasiun PSDKP Cilacap mengacu pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 42/ PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.



Berdasarkan Peraturan Menteri tersebut, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Stasiun PSDKP Cilacap, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Stasiun PSDKP Cilacap.

Alamat PPID Stasiun PSDKP Cilacap:

Jl. Mutiara no. 1 Lomanis Kec. Cilacap Tengah .
CILACAP 53221

TELEPON (0282) 5569112, faksimile (0282) 5569112

laman www.kkp.go.id, surel
psdkp.cilacap@kkp.go.id

PPID Stasiun PSDKP Cilacap mempunyai beberapa tugas, diantaranya:

- 1) melaksanakan arah kebijakan layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan atasan PPID Pelaksana;
- 2) menyusun program dan kegiatan layanan keterbukaan Informasi Publik dengan dukungan anggaran yang memadai;
- 3) menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Pelaksana dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
- 4) menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Pelaksana;
- 5) menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik;
- 6) mengonsolidasikan proses pengklasifikasian, pemutakhiran, penyimpanan, mendokumentasikan, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- 7) mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di UPT;
- 8) mengoordinasikan;
 - pengumpulan seluruh Informasi Publik;
 - pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - pemberian dan penyampaian Informasi Publik di lingkungannya agar berjalan dengan baik.
- 9) membantu PPID Kementerian melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- 10) menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan untuk PPID Unit Organisasi Eselon I;
- 11) membantu PPID Kementerian melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan;
- 12) Melakukan Pengujian Konsekuensi untuk PPID Unit Organisasi Eselon I;
- 13) membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- 14) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;

- 15) menggunakan sistem elektronik dalam pengelolaan Layanan Informasi Publik;
- 16) memenuhi Permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian;
- 17) melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi Petugas Pelayanan Informasi Publik guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- 18) melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Unit Organisasi Eselon I kepada PPID UPT dan PPID LPMUKP;
- 19) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon;
- 20) memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
- 21) melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi yang Dikecualikan dan memberikan alasannya;
- 22) menyusun dan mengusulkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan, untuk PPID Unit Organisasi Eselon I; dan
- 23) menyusun Laporan Layanan Informasi Publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, PPID Stasiun PSDKP Cilacap berwenang :

- 1) melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan atasan PPID Pelaksana;
- 2) menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan setelah mendapat persetujuan tertulis atasan PPID Pelaksana untuk PPID Unit Organisasi Eselon I;
- 3) melaksanakan arah kebijakan layanan informasi publik di lingkungan Unit Organisasi Eselon I;
- 4) meminta klarifikasi kepada PPID UPT, PPID LPMUKP, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- 5) menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia; dan
- 6) melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.