



Nomor SOP	:	B.2801/PPSC/OT.310/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	:	23 Agustus 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	23 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	KEPALA PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP
Nama SOP	:	PEMUTAKHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
KEPALA PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP**


Imas Masriah, S.Pi
NIP. 1975/11/14 200212 2 003

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 42/PERMEN-KP/2023 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	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		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Permintaan Informasi Publik Langsung	1	PC
2	SOP Permintaan Informasi Publik Secara Online	2	ATK
		3	Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat pelaksanaan pelayanan 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		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana PPS Cilacap	Petugas Layanan Informasi Pelaksana UPT	PPID Pelaksana Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perihal pemutakhiran Daftar informasi Publik (DIP) dari PPID Pelaksana Eselon I dan mengarahkan Petugas Layanan Informasi Pelaksana UPT PPSC untuk mengidentifikasi DIP PPSC	Mulai			Surat	5 menit	Surat	
2	Mengidentifikasi DIP PPSC sesuai dengan ketentuan dan menyerahkan kepada PPID Pelaksana PPSC untuk dikoreksi				DIP sebelumnya	3 hari kerja	draft pemutakhiran DIP	
3	Melakukan koreksi atas DIP. Jika sudah sesuai akan disampaikan kepada PPID Pelaksanan Eselon I, jika belum sesuai maka akan dikembalikan kepada Petugas Layanan Informasi Pelaksana UPT PPSC untuk diperbaiki				draft pemutakhiran DIP	60 menit	Usulan pemutakhiran DIP	
4	Melakukan verifikasi atas DIP yang diusulkan oleh PPID Pelaksanan UPT, kemudian menyampaikan kepada PPID Kementerian untuk proses validasi dan penetapan DIP.				Usulan pemutakhiran DIP terverifikasi	1 hari	Penetapan DIP	
5	Menerima hasil penetapan DIP sebagai acuan dalam pengelolaan Informasi Publik	Selesai			Penetapan DIP	5 menit	Penetapan DIP	