
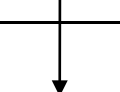

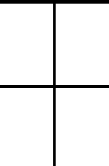
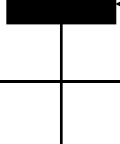

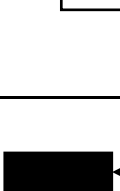
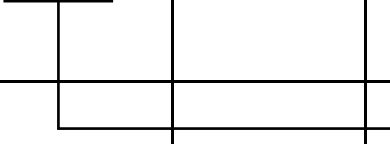





**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BUNGUS**

Nomor SOP	: B.3820/PPSB/OT.310/VIII/2023
Tgl Pembuatan	: 23 Agustus 2023
Tgl Efektif	: 25 Agustus 2022
Tgl Pengesahan	: 25 Agustus 2023
Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;"> </div>
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP : Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan 7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Laptop, ATK 2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian	PPID	Atasan PPID Kementerian	Sekretariat PPID Bidang Penyusunan DIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan konsep surat permintaan pemutakhiran DIP dari unit kerja eselon I					Komputer, ATK	60 Menit	Permohonan Informasi	Memo
2.	Menyampaikan surat permintaan pemutakhiran DIP kepada unit kerja eselon I					Komputer, ATK	1 Hari	Surat	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Kementerian
3.	Menerima usulan DIP dari PPID unit kerja eselon I					Usulan pemutakhiran DIP	1 Hari	Usulan pemutakhiran DIP	
4.	Mengategorikan dan mengompilasi jenis informasi, dan menyiapkan konsep surat keputusan					Komputer, ATK, jaringan internet	2 Hari	Konsep surat pemutakhiran DIP	
5.	Menyampaikan konsep surat pemutakhiran DIP kepada PPID Kementerian untuk ditetapkan oleh Atasan PPID Kementerian					Konsep surat pemutakhiran DIP	1 Hari	Konsep surat pemutakhiran DIP	
6.	Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan					Konsep DIP	5 Hari	DIP	