
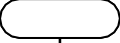
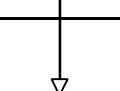

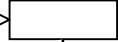
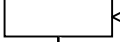
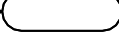




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP  
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BITUNG**

Nomor SOP	: B.2507/PPS.BTG/OT.310/IX/2024
Tgl Pembuatan	: 13 September 2024
Tgl Efektif	: 13 September 2024
Tgl Pengesahan	: 13 September 2024
Disahkan Oleh	: <b>Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Bitung</b>  <b>Dr. Roy Candia, S.Pi, M.Si</b> <b>NIP. 197804172003121005</b>
Nama SOP	: <b>Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li><li>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li><li>3. Mempunyai <i>communication skill</i></li><li>4. Kemampuan pendokumentasian informasi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Laptop, ATK</li><li>2. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu/Agenda</li><li>2. Daftar pemohon</li></ol>

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	