



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI BESAR RISET BUDIDAYA LAUT DAN PENYULUHAN PERIKANAN

Nomor SOP : B.6/BRBLPP/OT.310/I/2024

Tgl Pembuatan : 2 Januari 2024

Tgl Efektif : 2 Februari 2024

Tgl Pengesahan : 2 Februari 2024

Disahkan oleh **Pit. Kepala BBRBLPP**



Wawan Andriyanto, S.Pi, M.Sc

NIP.197805022005021001

Nama SOP : **Uji Konsekuensi Daftar Informasi**

Dasar Hukum

- 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
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 5 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan
- 6 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 7 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Mempunyai *communication skill*
3. Kemampuan analisa informasi

Keterkaitan

- 1 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
- 2 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
- 3 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
- 4 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

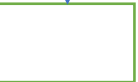
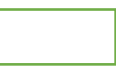
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, laptop, ATK
2. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Buku Tamu/Agenda Daftar
- 2 pemohon

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Balai	Kasubag TU	Penanggungjawab Sekretariat PPID	Petugas layanan	Kelengkapan	Waktu yang dibutuhkan	Output	Keterangan
1	Kepala Balai Menginstruksikan untuk melakukan pengumpulan data informasi yang dikecualikan					surat permintaan	10 Menit		
2	Kasubag Umum mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)					surat permintaan	10 Menit		
3	Mengusulkan data informasi dikecualikan						7 Hari	Draf Daftar Indormasi dikecualikan	
4	Menerima usulan daftar informasi dikecualikan dan menyiapkan draft surat pengantar usulan daftar informasi dikecualikan					Draf Daftar Indormasi dikecualikan	1 Hari	Draf Daftar Indormasi dikecualikan	
5	Koordinasi terkait usulan DIK					Draf Daftar Indormasi dikecualikan	1 hari	Draf Daftar Indormasi dikecualikan	
6	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar daftar informasi dikecualikan					Draf Daftar Indormasi dikecualikan	30 menit	Draf Daftar Indormasi dikecualikan	
7	Menyampaikan Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan ke bagian pelayanan dan kepada PPID Eselon I					Usulan Daftar Indormasi dikecualikan	15 menit	Usulan Indormasi dikecualikan	