



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN  
MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN  
STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN  
MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PEKANBARU**

Nomor SOP : B.343/SPPMHKP.PKU/OT.310/VI/2026  
Tgl Pembuatan : 29 Juni 2026  
Tgl Efektif : 29 Juni 2026  
Tgl Pengesahan : 29 Juni 2026  
Disahkan oleh : Kepala Stasiun PPMHKP Pekanbaru,

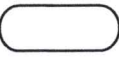
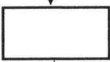
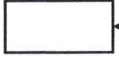
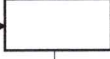
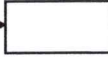
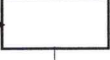
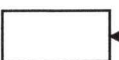
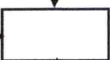
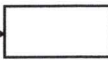
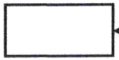
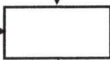
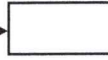
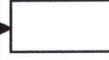
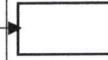
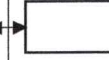
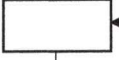
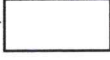
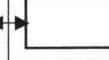
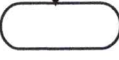


Muchamad Taufiq Trisna Jaya S.E.  
NIP. 198209012005021002

Nama SOP : **Pengujian Konsekuensi**

| 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 public |
| 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 Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan                                                                                                                                      | 1.                       | Komputer, Laptop, ATK                                     |
| 2.          | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi                                                                                                                                                  | 2.                       | Jaringan internet                                         |
| 3.          | SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi                                                                                                                                              |                          |                                                           |
| 4.          | SOP Uji Konsekuensi                                                                                                                                                                   |                          |                                                           |
| 5.          | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik                                                                                                                                |                          |                                                           |
| 6.          | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik                                                                                                                                              |                          |                                                           |
| Peringatan  |                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan |                                                           |
|             |                                                                                                                                                                                       | 1.                       | Buku Tamu/Agenda                                          |
|             |                                                                                                                                                                                       | 2.                       | Daftar Pemohon                                            |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

| No | Kegiatan                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                   |               |               | Keterangan                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                      | PPID Kementerian                                                                    | PPID Pelaksana Eselon I                                                             | PPID Pelaksana UPT                                                                  | Akademisi                                                                            | LSM                                                                                   | Mahasiswa                                                                             | Arsiparis                                                                             | Kelengkapan                 | Waktu         | Output        |                                                   |
| 1  | PPID Kementerian mengirimkan surat ke PPID Pelaksana Eselon I perihal pemutakhiran Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)                               |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Komputer, ATK               | 10 menit      | Dokumen       |                                                   |
| 2  | PPID Pelaksana Eselon I menyampaikan usulan daftar informasi dikecualikan disertai pertimbangan undang-undang yang digunakan untuk pengecualian      |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Komputer, jaringan Internet | 5 hari kerja  | Dokumen       | Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi |
| 3  | Mengumpulkan data dan informasi mengenai peraturan perundang-undangan sebagai rujukan pengecualian informasi                                         |    |    |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Komputer, jaringan Internet | 1 hari kerja  | Dokumen       |                                                   |
| 4  | Memberikan pertimbangan atas informasi /dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum                   |    |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Komputer, ATK               | 1 hari kerja  |               |                                                   |
| 5  | Melakukan analisis dan uji konsekuensi atas informasi yang akan dikecualikan yang telah terkumpul dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan |   |   |   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Komputer, ATK               | 10 hari kerja | Dokumen       |                                                   |
| 6  | Para peserta hadir dalam kegiatan Uji Konsekuensi dapat menandatangani berita acara                                                                  |  |  |  |  |  |  |  | Komputer, Jaringan, ATK     | 1 hari kerja  | Dokumen/Arsip |                                                   |
| 7  | Penetapan daftar informasi dikecualikan secara resmi                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  | Komputer, jaringan Internet | 1 hari kerja  | Dokumen/Arsip |                                                   |
| 8  | Dokumen informasi disimpan sebagai arsip                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Komputer, ATK               | 1 jam         | Dokumen/Arsip |                                                   |