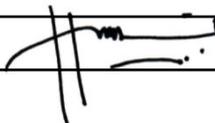


	SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTAAGUNG	Kode / No :
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
		Revisi

STANDARD OPERATING PROCEDURE:

UJI KONSEKUENSI SUPM KOTAAGUNG



Proses		Penanggung jawab			
		Nama	jabatan	ttd	tanggal
1	Diajukan oleh				
2	Dikendalikan oleh				
3	Disetujui oleh	Henry Iskandar	Kepala Sekolah		29 Januari 2024

1. Tujuan

Menjamin bahwa Pemuktahiran dan Penetapan daftar Informasi Publik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan harapan pemangku kepentingan

2. Ruang Lingkup

Urusan Dokumentasi meliputi pembuatan Foto, Video dan pendokumentasian Prasetya Cetak di SUPM Kotaagung

3. Defisi

- 3.1. Bagian Umum adalah satuan kerja yang dibentuk dan diberi tugas untuk bertanggung jawab dalam penerimaan tamu di SUPM Kotaagung;
- 3.2. Uji Konsekuensi didefinisikan proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai undang – undang

4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28;
- 4.2 Undang-Undang RI Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi publik di Iingkungan Kementerian kelautan dan Perikanan;
- 4.5 Peraturan Komisi Infromasi Nomor 1Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Infromasi Publik (PERKISLIP No. 1/2021;
- 4.6 Peraturan Komisi Nomor 1Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Infromasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022);
- 4.7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Taun 2017 Tentang Pengklasifikasian infromasi publik;
- 4.8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Infromasi yang dikecualikan di Lingkungan KKP;
- 4.9 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan

5. PERSYARATAN LAINNYA

5.1 Terdapat data yang harus diperbaharui

5.2 Tersediannya peraturan baru yang harus diupdate

6. SOP UJI KONSEKUENSI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Kordinator Penyusun DIP PPID UPT	Sekretariat PPID UPT	Kordinator data dan Informasi PPID UPT	Pejabat PPID UPT	Pejabat PPID BRSDM	Pejabat PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar informasi dikecualikan	Mulai						Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Data dan Informasi	Pemohon datang langsung
2	Menerima usulan daftar informasi dikecualikan dan menyiapkan draf surat pengantar usulan daftar informasi dikecualikan							Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Permohonan Informasi	
3	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar daftar informasi dikecualikan							Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Daftar Permohonan Informasi	Asistensi Pencarian informasi
4	Menerima surat pengantar dan usulan daftar informasi dikecualikan dan mengusulkan konsekuensi informasi dikecualikan							Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Formulir Penerima Informasi	
5	Menerima usulan uji Konsekuensi dan menetapkan daftar informasi dikecualikan							Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Data dan Informasi publik	Apabila ditolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
6	Menerima SK penetapan daftar informasi dikecualikan dan mendokumentasikan serta mengunggah di Website PPID BRSDM							Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Data dan Informasi publik	
7	Menerima Sk Penetapan daftar informasi dikecualikan							Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Data dan Informasi publik	
8	Mendokumentasikan dan mengunggah di website PPID UPT							Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Data dan Informasi publik	
9	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik		Selesai					Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Data dan Informasi publik	

7. PELAKSANAAN KEGIATAN

7.1. Bagian Administrasi Umum

7.2. Pejabat Pengelolah PPID

8. PENGAWASAN INTERNAL

8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)

8.2 Bagian Administrasi Umum

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

no	Revisi ke	Tanggal revisi	Sebelum revisi	Sesudah revisi	hal
1	01				
2	02				