

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN<br/>KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> | Nomor SOP          | B.676/BDA/OT.310/III/2024   |
|  | Tanggal Pembuatan  | Maret ,2024   |
|  | Tanggal Revisi     |   |
|  | Tanggal Pengesahan | Maret ,2024   |
|  | Disahkan oleh      | <b>Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur KP</b><br><br><br>R. Hernan Mahardika<br>NIP. 19790816 200212 1 003 |
| <b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER<br/>DAYA MANUSIA KP</b>  | Nama SOP           | <b>Pengujian tentang Konsekuensi</b>  |
| <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur</b>   |                    |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. PERMEN KP Nomor :32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan<br>3. PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.<br>4. PERMEN KP Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 86/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>- Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan</li> <li>- Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li> <li>- Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim</li> <li>- Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>- Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> </ul> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |
| 1. SOP Penyusunan SOP<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6.   | 1. ATK<br>2. Komputer<br>3. Formulir dan panduan  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| Apabila SOP tidak berjalan maka proses Uji Konsekuensi Informasi Publik pada PPID<br>Kategori: POKJ   | Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan  |

SOP Tentang Pengujian Konsekuensi  
PPID

Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana                                 |                                     |  |                  |                     | Mutu Baku                   |                                     |            |                               |
|----|---|---|-------------------------------------|--|------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------|
|    |   | Koordinator<br>Penyusunan DIP PPID<br>UPT | Koordinator<br>Sekretariat PPID UPT | Koordinator data dan<br>informasi PPID UPT | Pejabat PPID UPT | Pejabat PPID BPPSDM | Pejabat PPID<br>Kementerian | Kelengkapan                         | Waktu      | Output                        |
| 1  | Mengusulkan daftar Informasi dikecualikan   | ■   |                                     |  |                  |                     |                             | Komputer, ATK dan jaringan internet | 5<br>menit | data dan informasi            |
| 2  | Menerima usulan daftar informasi dikecualikan dan menyiapkan draft surat pengantar usulan daftar Informasi dikecualikan |   | ■                                   |  |                  |                     |                             | Komputer, ATK dan jaringan internet | 5<br>menit | informasi/<br>dokumen         |
| 3  | Memeriksa dan menandatangani surat pengantar daftar informasi dikecualikan  |   |                                     |  | ■                |                     |                             | Komputer, ATK dan jaringan internet | 5<br>menit | informasi/<br>dokumen         |
| 4  | Menrima surat pengantar dan usulan daftar informasi dikecualikan dan mengusulkan uji konsekuensi informasi dikecualikan |   |                                     |  |                  | ■                   |                             | Komputer, ATK dan jaringan internet | 5<br>menit | Informasi/<br>dokumen         |
| 5  | Menerima usulan uji konsekuensi dan menetapkan daftar informasi dikecualikan  |   |                                     |  |                  |                     | ■                           | Komputer, ATK dan jaringan internet | 5<br>menit | informasi/<br>dokumen         |
| 6  | Menerima SK penetapan daftar informasi dikecualikan dan mendokumentasikan serta mengunggah di website PPID BPPSDM       |   |                                     |  |                  | ■                   |                             | Komputer, ATK dan jaringan internet | 5<br>menit | informasi/<br>dokumen         |
| 7  | Menerima SK penetapan daftar informasi dikecualikan   |   |                                     |  | ■                |                     |                             | Komputer, ATK dan jaringan internet | 5<br>menit | informasi/<br>dokumen         |
| 8  | Mendokumentasikan dan mengunggah di website PPID UPT  |   |                                     | ■  |                  |                     |                             | Komputer, ATK dan jaringan internet | 5<br>menit | data dan informasi            |
| 9  | Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik                  |   | ■                                   |  |                  |                     |                             | Komputer, ATK dan jaringan internet | 5<br>menit | daftar informasi dikecualikan |