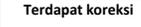




 <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	010/BPPP.BWI/SOP/PTSP.0/2022
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	10 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Kepala BPPP Banyuwangi Achmad Subijakto, A.Pi., M.P. NIP. 196812071993031004
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN		Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN (BPPP) BANYUWANGI			

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	-	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2.	PERMEN KP Nomor :32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	-	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3.	Keputusan Kepala Badan Pengembangan SDM KP Nomor : 46/KEP-BPSDMKP/2014 tanggal 20 Mei 2014, tentang Wilayah Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Perikanan Banyuwangi.	-	Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4.	PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.	-	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5.	PERMEN KP Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik	-	Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim
6.	PERMEN KP Nomor : 87/PERMEN-KP/2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan.	-	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
		-	Berpenampilan rapi, santu dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Penyusunan SOP	1.	ATK, Komputer dan Printer
		2.	Formulir dan Panduan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
-	-	1.	-

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan	Sekretariat PPID Bidang	Koordinator PPID Bidang	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pada masing-masing bidang untuk melakukan pengisian Form Daftar Informasi yang dikuasai					- Daftar Informasi yang dikuasai - Panduan pengisian	10 Hari	Formulir daftar informasi yang diisi	-
2	<p>a. Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan Daftar Informasi yang dikuasai dan Kategori Informasi</p> <p>b. Melakukan Uji Konsekuensi terhadap Draft Daftar Informasi yang dikecualikan yang bersifat rahasia</p> <p>c. Memeriksa daftar informasi publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika terdapat koreksi dikembalikan ke sekretariat - Jika tidak terdapat koreksi, diproses untuk penetapan 					<p>- Formulir daftar informasi yang telah diisi</p> <p>- Draft Daftar Informasi yang dikecualikan</p> <p>- Daftar informasi hasil Uji Konsekuensi</p> <p>- Hasil koreksi Daftar Informasi Publik</p>	5 Hari	<p>- Usulan daftar informasi yang terbuka dan draft daftar informasi yang dikecualikan</p> <p>- Usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi</p> <p>- Hasil koreksi daftar informasi publik</p>	-
3	Ketua PPID menetapkan dan mensahkan daftar informasi publik					Daftar Tamu	1 Hari	Penetapan dan pengesahan Ketua PPID BPPP Banyuwangi tentang Daftar Informasi Publik	-