

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B. 142/BPPSDM-SUPM.WHR/OT.710/I/2025
		Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Kepala SUPM Waiheru,  Abdul Aziz Usemahu, S.St.Pi, M.S.T.Pi NIP. 19820208200604 1 004
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN			
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH (SUPM) WAIHERU		Nama SOP	Uji Konsekwensi

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.	Surat Perintah Kepala Sekolah Nomor : 01/BPPSDM.SUPM-WHR/OT.210/I/2025 Tanggal 02 Januari 2025 Tentang Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM) Waiheru	-	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 88/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM).	-	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.	-

SOP UJI KONSEKUENSI

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Koordinator Penyusunan DIP PPID UPT	Koordinator Sekretariat PPID UPT	Koordinator data dan informasi PPID UPT	Pejabat PPID UPT	Pejabat PPID BPPSDM	Pejabat PPID Kementerian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Daftar Informasi Dikecualikan							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 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 Menit	Informasi/Dokumen	
3	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Daftar Informasi Dikecualikan							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Informasi/Dokumen	
4	Menerima Surat Pengantar dan usulan Daftar Informasi Dikecualikan dan mengusulkan Uji Konsekuensi Informasi Dikecualikan							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Informasi/Dokumen	
5	Menerima usulan Uji Konsekuensi dan menetapkan Daftar Informasi Dikecualikan							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Informasi/Dokumen	
6	Menerima Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan dan mendokumentasikan serta mengunggah di website PPID BPPSDM							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Informasi/Dokumen	
7	Menerima Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Informasi/Dokumen	
8	Mendokumentasikan dan mengunggah di website PPID UPT							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Data dan informasi	
9	Melakukan pencatatan dan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas Daftar Informasi Dikecualikan							Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Daftar Informasi Dikecualikan	