



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN SORONG**

Nomor SOP : B.104/SKIPM.SOQ/TU.210/V/2024

Tgl Pembuatan : 28 Mei 2024

Tgl Efektif : 03 Juni 2024

Tgl Pengesahan : 03 Juni 2024

Disahkan oleh :

Kepala Stasiun KIPM Sorong

Nuzul Rochmah, S.St.PI
NIP. 19800125200604203

Nama SOP : Uji 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 publik |
| 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 | | |
| 7 | | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1 | SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan | 1. | Komputer, laptop, ATK |
| 2 | SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi | 2. | Jaringan internet |
| 3 | SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi | | |
| 4 | SOP Uji Konsekuensi | | |
| 5 | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) | | |
| 6 | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik | | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| | | 1 | Buku Tamu/Agenda |
| | | 2 | Daftar pemohon |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------------------|------|-----------|---|--------------|---------------------------|---|
| | | Petugas Pelayanan Informasi | PPID | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan (informasi dikecualikan) pada unit di lingkungan KKP | | | | Komputer dan ATK | 5 menit | Dokumen | Pemohon datang langsung |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk daftar informasi dikecualikan | | | | Komputer, jaringan Internet | 15 menit | Dokumen | Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi |
| 3 | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi daftar informasi dikecualikan | | | | Komputer dan ATK | 5 menit | Dokumen | |
| 4 | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan daftar informasi dikecualikan | | | | Komputer, ATK, jaringan Internet | 1 hari kerja | Dokumen/Arsip | |
| 5 | Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file | | | | Komputer, jaringan Internet | 1 hari | Dokumen/Arsip | |
| 6 | Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi | | | | Komputer, ATK | 1 jam | Surat/Memo | |
| 7 | Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website. | | | | Komputer, jaringan internet, data/informasi | 30 menit | Data dan Informasi Publik | |
| 8 | Dokumen informasi disimpan sebagai arsip | | | | Komputer, ATK | 15 menit | Arsip | |