



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513287
LAMAN www.kkp.go.id

Nomor : B. 2552/BRSDM.1/OT.310/VI/2022 20 Juni 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : SOP PPID UPT

Yth.
(Terlampir)
di
Tempat

Bersama ini terlampir kami sampaikan bahwa dalam rangka penyelenggaraan standar layanan informasi publik di unit pelayanan teknis lingkup BRSDM, BRSDM telah menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Data Unit Pelayanan Teknis (SOP PPID UPT) lingkup BRSDM yang terdiri atas:

1. Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
2. Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
4. Pengelolaan Permohonan Informasi
5. Uji Konsekwensi

SOP ini merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan PPID di lingkup BRSDM dan salah satu unsur penilaian Monitoring dan evaluasi PPID yang berlaku untuk seluruh UPT lingkup BRSDM.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan,



ditandatangani
secara elektronik

Kusdiantoro

Tembusan :
1. Kepala BRSDM
2. Kepala Pusat lingkup BRSDM

Lampiran Surat

Nomor : B. 2552/BRSDM.1/OT.300/VI/2022

Tanggal : 20 Juni 2022

DAFTAR PENERIMA SURAT

1. Kepala Balai Besar Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan;
2. Plt. Kepala Balai Besar Pengolahan Produk dan Bioteknologi Kelautan dan Perikanan;
3. Plt. Kepala Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluh Perikanan;
4. Direktur Politeknik AUP Jakarta;
5. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo;
6. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung;
7. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong;
8. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Karawang;
9. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang;
10. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bone;
11. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai;
12. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Pangandaran;
13. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana;
14. Direktur Akademi Komunitas Kelautan dan Perikanan Wakatobi
15. Plt. Kepala Balai Riset Perikanan Laut;
16. Kepala Balai Riset Pemuliaan Ikan;
17. Kepala Balai Riset Budidaya Ikan Hias;
18. Kepala Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan;
19. Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan;
20. Kepala Balai Riset Perikanan Perairan Umum dan Penyuluhan Perikanan;
21. Plt. Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Payau dan Penyuluhan Perikanan;
22. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur ;
23. Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Medan;
24. Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Tegal;
25. Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Banyuwangi;
26. Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Bitung;
27. Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Ambon;
28. Kepala Loka Riset Mekanisasi Pengolahan Hasil Perikanan;
29. Kepala Loka Riset Rumput Laut;
30. Plt. Kepala Loka Riset Perikanan Tuna;
31. Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir;
32. Kepala Loka Perekayasaan Teknologi Kelautan ;
33. Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Ladang;
34. Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kota Agung;
35. Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman;
36. Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Bone;
37. Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kupang
38. Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Tegal;
39. Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pontianak;
40. Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong;
41. Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Waiheru;

Sekretaris Badan,



Ditandatangani
secara
elektronik

Kusdiantoro



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP

BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

Nomor SOP /BRSDM KP 1/SOP/IV/2022
Tgl Pembuatan 13 Juni 2022
Tgl Revisi -
Tgl Efektif 13 Juni 2022
Disahkan oleh

Kepala Badan Riset Sumber Daya Manusia
MIP 197004021898031005

Judul SOP

Penyusunan dan Pelaksanaan SOP

Dasar Hukum

1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLP No.1/2021)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 Tentang PPIID Di Lingkungan KKP
10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPIID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPIID pada masing-masing UPT

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai communication skill
4. Kemampuan pendokumentasian Informasi

Kebutuhan

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Uji Kompetensi











Peralatan/Pelengkapan

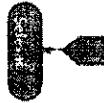
1. Komputer/laptop
2. Instrumen Kerja
3. ATK
4. Jaringan internet

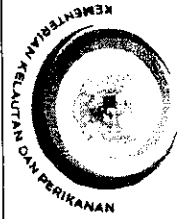
Pembinaan

Pembinaan dan Pendidikan

SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Koordinator bidang penyusunan DIP PPIID UPT	Koordinator bidang data dan informasi PPIID UPT	Koordinator Sekretariat PPIID UPT	Pejabat PPIID UPT	Pejabat PPIID BRSDM	Pejabat PPIID Kementerian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan, mengklasifikasi jenis informasi dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik							Usulan Pemuktahiran DIP	1 Hari	Usulan Daftar data informasi	
2	Menerima usulan Daftar Informasi Publik dan dtandatangan pejabat PPIID UPT							Komputer ATK	5 Menit	usulan Daftar cata informasi	
5	Memeriksa draft surat pengantar kemudian menandatangani draft surat pengantar untuk disampaikan ke pejabat PPIID BRSDM							Komputer ATK dan jaringan internet	1 hari	surat pengantar dan DIP	
6	Menerima surat pengantar dan daftar pemuktahiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh Pejabat PPIID Kementerian							Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	surat pengantar dan DIP	
6	Menerima surat usulan dan daftar pemuktahiran DIP untuk kemudian menetapkan surat keputusan daftar informasi publik dan daftar informasi dicekualikan							Komputer, ATK dan jaringan internet	2 hari	surat usulan dan DIP	
7	Menerima dan mempersiapkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dicekualikan kemudian menyerahkan kepada Pejabat PPIID UPT							Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	surat keputusan DIP	
8	Menerima SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dicekualikan							Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	surat keputusan DIP	

9	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan Dik pada website resmi PPIID UPT						komputer, ATK dan jaringan internet	1 hari	surat keputusan DIP dan update DIP di Website PPIID BBRSEKP	
---	---	---	--	--	--	--	-------------------------------------	--------	---	--



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP

BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

Nomor SOP /BRSDMKP.1/SOP/VI/2022
Tgl. Pembuatan 13 Juni 2022
Tgl. Revisi
Tgl. Efektif 15 Juni 2022
Dianjukan oleh
Kepala Badan Riset Sumber Daya Manusia
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
RADIARTA
181220402199031005

Judul SOP PEMANGANDAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28
- 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2015 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLP No 1/2021)
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Montoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Money KIP No 1/2022)
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- 8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP
- 9 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/2019 tentang PPID Di Lingkungan KKP
- 10 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
- 11 Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
- 2 Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
- 3 Mempunyai communication skill
- 4 Kemampuan pendokumentasian informasi

Kebutuhan

- 1 SOP Pengelolaan Pemohonana Informasi
- 2 SOP Uji konsistensi
- 3 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
- 4 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Kebutuhan Peralengkapan

1. Komputer
2. Instrumen Kerja
3. ATK
4. Jaringan internet

Penyediaan dan Peralengkapan

1. Daftar Pemohon
2. Buku Tamu

SOP PENANGANAN SENSKETA INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Miriu Buku				Waktu	Output	Keterangan
		PPID UPT	PPID BRSDM	Sekretariat PPID UPT	Persyaratan/ Kelengkapan			
1	Menerima permintaan data dukung sengketa informasi	Mula			Komputer, jaringan internet dan ATK	5 Menit		permintaan dari PPID BRSDM
2	Menyiapkan kronologi dan data dukung Sengketa informasi				Komputer, jaringan internet dan ATK	1 Hari	Bahan kronologi dan data dukung Sengketa	
3	Menyiapkan surat pengantar data dukung sengketa informasi				Komputer, jaringan internet dan ATK	5 menit	Informasi/dokumen	
4	Mendatangi surat pengantar data dukung sengketa informasi				Komputer, jaringan internet dan ATK	5 menit	Informasi/dokumen	
5	Menerima kronologi dan data dukung sengketa informasi publik				Komputer, jaringan internet dan ATK	5 Menit	Bahan kronologi dan data dukung Sengketa	
6	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan sengketa informasi publik			Selesai	Komputer, jaringan internet dan ATK	5 menit	daftar bahan kronologi dan data dukung Sengketa informasi	



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP

BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

Nomor SOP 3 /BRSDM.KP-1/SOP.NI/2022
Tgl Pembuatan 13 Juni 2022
Tgl Revisi
Tgl Efektif 13 Juni 2022
Disahkan oleh

Kepala Badan Riset Sumber Daya Manusia
Myorhan Radjasa
NIP. 197204021998031005

PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Judul SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai communication skill
4. Kemampuan pendokumentasian informasi

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN/KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No. 1/2021)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No 1/2022)
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 Tentang PPIID Di Lingkungan KKP
10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPIID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPIID pada masing-masing UPT

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pemuktahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

Peralatan:

1. Komputer
2. Instrumen Kerja
3. ATK
4. Jaringan internet

Pengalaman dan Pendidikan:

1. Daftar Permohon
2. Buku Tamu

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Aktivitas	Mutu Buku				Output	Keterangan	
		PPID UPT	Sekretariat PPID BRSDM	Sekretariat PPID UPT	Persyaratan/Kelengkapan			
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik	Mulai			Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit		Permintaan bahan dari PPID BRSDM
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas keberatan informasi				Komputer, ATK dan jaringan internet	2 hari kerja	data dan informasi	
3	Membuat draft Surat Pengantar bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/Dokumen	
4	Menandatangani Surat Pengantar				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/Dokumen	
5	Memeriksa bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Komputer, ATK dan jaringan internet	1 jam	bahan Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
8	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik			Selesai	Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Daftar rekapitulasi tanggapan atas keberatan informasi publik	



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP

BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

Nomor SOP 4 /BRS-DM KP-1/SOP/VI/2022
Tgl Pembuatan 13 Juni 2022
Tgl Revisi
Tgl Efektif 13 Juni 2022
Disahkan oleh
Kepala Badan Riset Sumber Daya Manusia
Nyona Radjara
NIP 197204021998021005

Judul SOP

Pengelolaan Pemeliharaan/Inovasi

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai communication skill
4. Kemampuan pendokumentasian informasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLP No. 1/2021)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No. 1/2022)
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 Tentang PPIID Di Lingkungan KKP
10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPIID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPIID pada masing-masing UPT

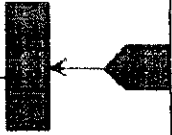




1. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

Referensi

1. Komputer
 2. Instrumen Kerja
 3. ATK
 4. Jaringan internet
- Pencatatan dan Pendaftaran
1. Daftar Pemohon
 2. Buku Tamu

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/Sekretariat PPID BRSDM	Sekretariat PPID UPT	Koordinator Penyusunan DIP PPID UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Permohonan Informasi	Mulai			Komputer jaringan internet	5 Menit	Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung/melalui medsos atau dari PPID BRSDM
2	Menerima Permohonan Informasi				Meja	5 Menit	Permohonan Informasi	
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi				Komputer jaringan internet	5 Menit	Daftar Pemohon dalam aplikasi	Asistensi Pencarian Informasi
4	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau login pemohon informasi				Formulir Penerimaan Informasi	5 Menit	Formulir Penerimaan Informasi	
5	Memeriksa jenis informasi, apabila dikusi dan tidak dicekualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi dicekualikan, maka permohonan ditolak		ditolak		<ul style="list-style-type: none"> - Identitas diri pemohon, - surat tugas dari lembaga, - alamat email, - nomor kontak pemohon data/informasi - Komputer - jaringan internet	10 Menit	Data dan Informasi Publik	Apabila di tolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
							diterima	

6	Menyiapkan data dan informasi sebagaimana yang diajukan pemohon				- Komputer - jaringan internet	7 hari kerja	Data dan Informasi Publik	Apabila data dan informasi belum terpenuhi maka PPID BBRSEKP dapat memohon perpanjangan waktu 7 hari kerja
7	Menerima data dan informasi				- Komputer - jaringan internet	10 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				- Komputer - jaringan internet	1 hari	Data dan Informasi Publik	
9	Menerima data dan informasi				- Komputer - jaringan internet	5 menit	Data dan Informasi Publik	
10	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi				- Komputer - jaringan internet	5 menit	Daftar rekapitulasi penerima Informasi	

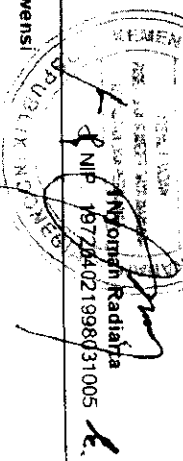


**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP**

BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP









Nomor SOP **5** /BRSDM KP.1/SOP/M/2022
Tgl Pembuatan **13** Juni 2022
Tgl Revisi
Tgl Efektif **13** Juni 2022
Disahkan oleh
Kepala Badan Riset Sumber Daya Manusia
Antonius Radialita
NIP. 197204021998031005



Judul SOP Uji Konsekuensi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Mempunyai communication skill
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	4. Kemampuan pendokumentasian informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLP No. 1/2021)	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No. 1/2022)	
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP	
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 Tentang PPIID Di Lingkungan KKP	
10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPIID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan	
11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPIID pada masing-masing UPT	
Ketertarikan	Pelaksanaan/ Pengawasan
1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet
Pengantar	Pengantar dan Pendataan
	1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

SOP Uji KONSEKSENSI

No	Aktivitas	Pelaksana					Materi Buku	Output	Keterangan
		Koordinator Penyusunan DIP PPD UPT	Koordinator Sekretaris PPID UPT	Koordinator data dan Informasi PPD UPT	Pelajar PPD UPT	Pelajar PPD BRSDM			
1	Mengusulkan daftar informasi dicekualikan								
2	Menerima usulan daftar informasi dicekualikan dan menvapkan daftar pengantar usulan daftar informasi dicekualikan								
3	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar daftar informasi dicekualikan								
4	Menerima surat pengantar dan usulan daftar informasi dicekualikan dan mengusulkan uji konsekvensi informasi dicekualikan								
5	Menerima usulan uji konsekvensi dan menerapkan daftar informasi dicekualikan								
6	Menerima SK persetujuan daftar informasi dicekualikan dan mendokumentasikan serta mengunggah di website PPD BRSDM								
7	Menerima SK persetujuan daftar informasi dicekualikan								
8	Mendokumentasikan dan mengunggah di website PPD UPT								
9	Melakukan pencatatan perubahan rekaptulasi perminaaan bahan tanggapan atas keberaran informasi publik		