



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN
DAN PERIKANAN
BALAI BESAR RISET BUDIDAYA LAUT DAN PENYULUHAN PERIKANAN

Nomor SOP : B.4/BRBLPP/OT.310/I/2024

Tgl Pembuatan : 2 Januari 2024

Tgl Efektif : 2 Februari 2024

Tgl Pengesahan : 2 Februari 2024

Disahkan oleh **Pt. Kepala BBRBLPP**



Wawan Andriyanto, S.Pi, M.Sc
NIP.197805022005021001

Nama SOP : [Pengajuan Keberatan Informasi](#)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN- KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN- KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 5 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan
- 6 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 7 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

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

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

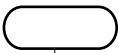
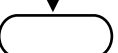
- 1 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
- 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- 3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
- 4 SOP Uji Konsekuensi
- 5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
- 6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

1. Komputer, laptop, ATK
2. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Buku Tamu/Agenda Daftar
- 2 pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informaasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID BBRBLPP melalui Petugas Layanan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa surat kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri.	Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID karena tidak terlayannya sebagian atau sepenuhnya permohonan informasi PPID
2	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan	
3	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID BBRBLPP					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri.	
4	PPID BBRBLPP selaku atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah keberatan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan pemohon diterima, maka atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, maka atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan					Draft surat jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuab keberatan
5	PPID mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh PPID BBRBLPP selaku atasan PPID BBRBLPP					Draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	
6	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian menandatangani surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk di serahkan ke pemohon					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	Konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang Informasi yang dikecualikan
7	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada pemohon melalui fax, pos, ataupun email					Surat Pengantar berikut Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	Surat jawaban
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	10 menit	Tanda bukti penerimaan Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	Surat dokumen