

	<b>POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN (AUP)</b>	Kode/No. : SOP.01.06.30
		Tanggal : 4 Agustus 2023
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:  
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN  
(AUP)**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Diajukan Oleh	Yenni Nuraini, S.Pi., M.Sc.	Plt. Wadir 2		4 Agustus 2023
2 Dikendalikan Oleh	Ir. Basuki Rachmad, M.Si.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU)		4 Agustus 2023
3 Disetujui Oleh	Dra. Ani Leilani, M.Si.	Direktur	 	4 Agustus 2023

## **1. Tujuan**

Menjamin bahwa Pemuktahiran dan Penetapan daftar Informasi Publik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan harapan pemangku kepentingan.

## **2. Ruang Lingkup**

Urusan Dokumentasi meliputi pembuatan Foto, Video dan pendokumentasian Prasetya Cetak di Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

## **3. Definisi**

- 3.1. Subbagian Umum adalah satuan kerja yang dibentuk dan diberi tugas untuk bertanggung jawab dalam penerimaan tamu di Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- 3.2. Uji Konsekuensi didefinisikan proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai undang-undang.

## **4. DASAR HUKUM**

- 4.1 Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28;
- 4.2 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 4.5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKISLIP No. 1/2021);
- 4.6 Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022);
- 4.7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
- 4.8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan KKP;
- 4.9 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan;
- 4.10 Surat Tugas/SK TIM PPID pada masing masing UPT.

## **5. PERSYARATAN LAINNYA**

- 5.1 Terdapat data yang harus diperbaharui;
- 5.2 Tersediannya peraturan baru yang harus diupdate.

## 6. SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		PPID UPT	Sekretariat PPID BRSDM	Sekretariat PPID UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik	Mulai			Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit		Permintaan bahan dari PPID BRSDM
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas keberatan informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	2 Hari Kerja	Permohonan Informasi	
3	Membuat draf surat pengantar bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Daftar Permohonan Informasi	Asistensi Pencarian informasi
4	Menandatangani surat pengantar				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Formulir Penerima Informasi	
5	Menerima bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Komputer, ATK, Jaringan Internet	1 Jam	Data dan Informasi publik	Apabila ditolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
6	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik			Selesai	Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Data dan Informasi publik	

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Subbagian Umum;
- 7.2. Pejabat Pengelola PPID.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU);
- 8.2 Subbagian Umum.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU).

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1	01				
2	02				