

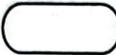
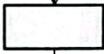
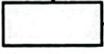
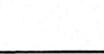
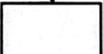
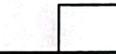
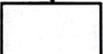


**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PSDKP
PANGKALAN PENGAWASAN SUMBER DAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN JAKARTA**

Nomor SOP : B.1692/PSDKPLan.3/OT.310/V/2024
 Tgl Pembuatan : 30 Mei 2024
 Tgl Efektif : 30 Juni 2024
 Tgl Pengesahan : 30 Juni 2024
 Disahkan oleh : Kepala Pangkalan PSDKP Jakarta
 Akhmadon, S.Pi, M.M.
 NIP. 197405142002121005
 Nama SOP : Keberatan Informasi Publik



| 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 | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1 | SOP Pendokumentasian Informasi Publik | 1. | Komputer, laptop, ATK |
| 2 | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi | 2. | Jaringan internet |
| 3 | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) | | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| | | 1 | Buku Tamu/Agenda |
| | | 2 | Daftar pemohon |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|---|---|---|---------------|---|-------------------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Layanan Informasi UPT | PPID Pelaksana UPT | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di Permen 42 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik |  |  | | 1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi | 5 menit | Formulir pengajuan keberatan informasi | Pemohon datang langsung |
| 2 | Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan | |  | | Formulir pengajuan keberatan informasi | 5 menit | 1. Formulir pengajuan keberatan | |
| 3 | Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID | |  |  | 1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas | 30 hari kerja | Informasi/Dokumen | |
| 4 | Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan |  | |  | 1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen | 30 menit | Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik | |
| 5 | Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan |  | | | 1. Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima | 5 menit | Tanda terima dan Arsip | |