



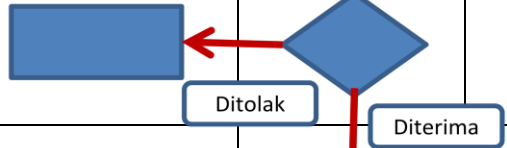












**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA  
BALAI PENGUJIAN KESEHATAN IKAN DAN  
LINGKUNGAN (BPKIL) SERANG**

Nomor SOP	: 047/SJ.4/SOP/III/2023
Tgl Pembuatan	: 03 Maret 2023
Tgl Efektif	: 14 Maret 2023
Tgl Pengesahan	: 14 Maret 2023
Disahkan oleh	: Kepala Balai Pengujian Kesehatan Ikan dan Lingkungan (BPKIL) Serang
 Toha Tusihadi NIP. 197411172000031003	
Nama SOP	: <b>Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</b>

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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 4/PERMEN-KP/2019 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	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
6	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
7	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	2.	Jaringan internet
3	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)		
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana		Atasan PPID	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan dari pemohon				Meja Tamu	5 menit	Permohonan informasi	Pemohon datang langsung
2	Menjelaskan cara mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik melalui aplikasi e-PPID				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e PPID	5 menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	Melakukan penelusuran atas pengajuan keberatan				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e PPID	5 menit		
4	Jika ditolak, harus menyampaikan penjelasan penolakan.				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e PPID	30 hari kerja	Surat	
5	Jika pengajuan keberatan diterima, menyiapkan informasi yang diminta pemohon				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e PPID	30 hari kerja	Memo	
6	Menyampaikan konsep memorandum kepada PPID / Atasan PPID				Komputer, ATK	1 jam	Surat / Memo	
7	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Petugas pencatatan melakukan rekapitulasi informasi pembukuan permohonan				Komputer, ATK	5 menit	Arsip	