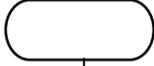
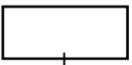
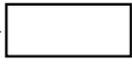
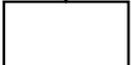




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI UJI STANDAR KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

Nomor SOP	: SOP/02/KIP/II/2024
Tgl Pembuatan	: 7 Februari 2024
Tgl Efektif	: 25 Maret 2024
Tgl Pengesahan	: 25 Maret 2024
Disahkan oleh	: Plt. Kepala BUSPM
 Ade Noor NIP. 19670912 199003 2 001	
Nama SOP	: Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846)	1.	Telah mengikuti bimbingan teknis dasar-dasar jurnalistik
2	PerMen KP No.19 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	2	Dapat mengoperasikan MS word dan excel
3	PerMen KP No.32 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3	Mengindahkan Peraturan yang berlaku
4	KepMen KP No.35 Tahun 2014 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
5	KepMen KP No.81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
6	PerMen KP No.4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	Laporan Triwulan Penggunaan Aplikasi E-Government	1	Komputer, dan mesin fotokopi
2	Laporan Semester Keterbukaan Informasi Publik	2	ATK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PPID	Kepala Seksi	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi Publik kepada Atasan PPID					Surat pengajuan keberatan informasi publik	5 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Pelaksana					Formulir pengajuan keberatan informasi	15 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi dan Berkas kelengkapan pemohon informasi
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpuln informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada kepala seksi					Formulir pengajuan keberatan informasi, Berkas kelengkapan pemohon informasi, dan Daftar informasi	30 hari kerja	Informasi/Dokumen/Hasil analisa
4	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan oleh kepala balai atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					Informasi/Dokumen/ Hasil analisa	60 menit	Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik
5	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik	5 menit	Tanda terima dan Arsip