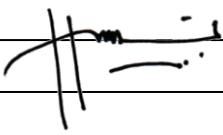


	SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTAAGUNG	Kode / No :
		Tanggal : Januari 2024
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
		Revisi

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
SUPM KOTAAGUNG**



Proses		Penanggung jawab			
		Nama	jabatan	ttd	tanggal
1	Diajukan oleh				
2	Dikendalikan oleh				
3	Disetujui oleh	Henry Iskandar	Kepala Sekolah		29 Januari 2024

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 SUPM Kotaagung

3. Defisi

- 3.1. Bagian Umum adalah satuan kerja yang dibentuk dan diberi tugas untuk bertanggung jawab dalam penerimaan tamu di SUPM Kotaagung;
- 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 Iingkungan Kementerian kelautan dan Perikanan;
- 4.5 Peraturan Komisi Infromasi Nomor 1Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Infromasi Publik (PERKISLIP No. 1/2021);
- 4.6 Peraturan Komisi Nomor 1Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Infromasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022);
- 4.7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Taun 2017 Tentang Pengklasifikasian infromasi publik;
- 4.8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikai Infromasi 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 masing0masing 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. PELAKSANAAN KEGIATAN

7.1. Bagian Administrasi Umum

7.2. Pejabat Pengelola PPID

8. PENGAWASAN INTERNAL

8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)

8.2 Bagian Administrasi Umum

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

no	Revisi ke	Tanggal revisi	Sebelum revisi	Sesudah revisi	hal
1	01				
2	02				