

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | Nomor SOP | : | B.361/OT.310/PPSC/I/2025 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 23 Agustus 2024 |
| | Tanggal Revisi | : | 22 Januari 2025 |
| | Tanggal Efektif | : | 23 Januari 2025 |
| | Disahkan Oleh | : | KEPALA PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP |
| | Nama SOP | : | KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
| KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP KEPALA PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA CILACAP | |  Ditandatangani Secara Elektronik Imas Masriah, S.Pi NIP.19750414 200212 2 003 | |
| 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 Permintaan Informasi Publik Langsung | 1 | PC |
| 2 | SOP Permintaan Informasi Publik Secara Online | 2 | ATK |
| | | 3 | Jaringan Internet |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat pelaksanaan pelayanan informasi publik di PPS Cilacap | 1 | Buku Tamu/Agenda |
| 2 | Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN | 2 | Daftar Pemohon Informasi |
| 3 | Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value BerAKHLAK MANTEEP | | |



SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|---------------------------------------|--|---|--|---------------|--|-------------------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Layanan Informasi Kementerian | Petugas Layanan Informasi Pelaksana Eselon 1 | Petugas Layanan Informasi Pelaksana UPT | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan keberatan inofrmasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di Permen 42 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik | Mulai | | | | 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 kepada PPID Pelaksana | | ↓ | | | Formulir pengajuan keberatan informasi | 5 menit | 1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan | |
| 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 PPID UPT | | | ↓ | | 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 dan disampaikan kepada Petugas Pelayan Informasi Eselon I | | | | ↓ | 1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen | 30 menit | Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik | |
| 5 | Menyampaikan Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan dan disampaikan kepada Petugas Pelayan Informasi Kementerian | | | ↓ | | Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik | 5 menit | Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik | |
| 6 | Menyampaikan Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi kepada Pemohon | | ← | | | Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik | 5 menit | Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik | |
| 7 | Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan | Selesai | | | | 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 | |