


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA**

| | | |
|---|---|--|
|   KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN | Nomor SOP | B.1600/POLTEK.JBR/TU.210/VII/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 13 Juni 2024 |
| | No. Tanggal Revisi | 13 Juni 2024 |
| | Tanggal Efektif | 14 Juni 2024 |
| | Disahkan Oleh | Direktur,  Ilham NIP. 19780906 200112 1 001 |
| POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA | Judul SOP | Pengelolaan Keberatan Atas Informasi |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan : | |
| 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Pemuktahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) | 1. Komputer, Laptop, dan Internet 2. Instrumen Kerja 3. ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan | |
| | 1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar Pemohon | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------|------|------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan Informasi | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Mengajukan Permohonan Keberatan atas Informasi | | | | Pengajuan Keberatan atas Informasi | 5 menit | Pengajuan Keberatan atas Informasi | | |
| 2 | Menjelaskan cara mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik melalui aplikasi e-PPID | | | | | Pengajuan Keberatan atas Informasi | 7 Hari | Dokumen Uji Konsekwensi (Berita Acara) | Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi |
| 3 | Melakukan penelusuran atas pengajuan keberatan kemudian disampaikan kepada PPID, sebagai bahan untuk dilakukan Uji Konsekwensi | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan Uji Konsekwensi atas Permohonan Keberatan atas Informasi, apabila hasil Uji Konsekwensi menerima hasil pengajuan keberatan atas informasi, maka informasi yang diajukan oleh pemohon, akan disampaikan. Apabila menolak, menyampaikan surat penjelasan penolakan kepada pemohon. | | | | | Dokumen Uji Konsekwensi (Berita Acara) | 8 hari | Daftar Informasi Publik | Identitas diri pemohon, surat tugas dari lembaga, alamat email, dan nomor kontak pemohon, data/informasi |
| 5 | Menerima data dan informasi yang dimohonkan | | | | | Daftar Informasi Publik | 10 + 7 hari kerja | Daftar Informasi Publik | |