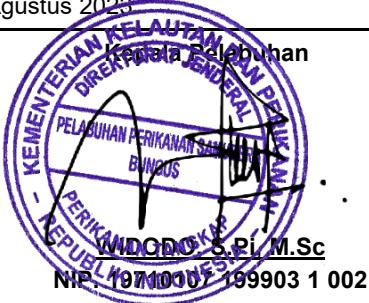




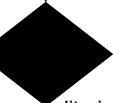












**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BUNGUS**

Nomor SOP	: B.3837/PPSB/OT.310/VIII/2023
Tgl Pembuatan	: 23 Agustus 2023
Tgl Efektif	: 28 Agustus 2022
Tgl Pengesahan	: 28 Agustus 2023
Disahkan Oleh	: 
Nama SOP	: Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik3. Mempunyai <i>communication skill</i>4. Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi3. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Laptop, ATK2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu/Agenda2. Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan 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 surat 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 dan 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 melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi				Komputer dan ATK	5 Menit	Arsip	