



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA**

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	Desember 2022
Tgl Revisi	September 2024
Tgl Efektif	Oktober 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya,  Gemi Triastutik NIP. 197404211998032002
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Informasi

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publik 3. Memiliki kompetensi teknologi informasi 4. Memiliki kompetensi administrasi
Keterkaitan 1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan Alat Pengolah Data dan Ruang Pelayanan beserta fasilitasnya
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pengajuan keberatan atau registrasi melalui website ppid kkp/email/datang secara langsung ke kantor	Mulai				Formulir cetak/daring	5 menit	Isian formulir	
2	Menerima formulir pengajuan keberatan dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, apabila persyaratan lengkap maka disampaikan kepada PPID DJPB, apabila persyaratan tidak lengkap maka ditolak / menerima konfirmasi dari admin PPID KKP melalui aplikasi e-ppid					isian formulir / konfirmasi dari admin PPID KKP untuk PPID DJPB	15 menit	Isian formulir / delegasi dari admin PPID KKP untuk PPID DJPB yang telah diperiksa	Persyaratan : KTP dan Permohonan Informasi yang telah diajukan
3	Memberikan tanggapan keberatan					Isian formulir / delegasi dari admin PPID KKP untuk PPID DJPB yang telah diperiksa	30 hari	tanggapan keberatan	PPID berkoordinasi dengan tim Sekretariat PPID beserta PPID UPT untuk menerima masukan data dan informasi
4	Menyelesaikan keberatan					tanggapan keberatan	30 hari	hasil tanggapan	<ol style="list-style-type: none"> Atasan PPID DJPB sesuai kewenangannya harus memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dicatat dalam register keberatan Tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan nomor surat tanggapan atas keberatan uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
5	Menyiapkan dan memberikan surat hasil tanggapan keberatan dengan persetujuan Atasan PPID DJPB kepada pemohon / melakukan proses tanggapan melalui aplikasi e-ppid					hasil tanggapan	30 menit	surat tanggapan / arsip	
6	Menerima hasil tanggapan keberatan	Berakhir				surat tanggapan	5 menit	surat tanggapan	