




 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan BALAI BESAR PENGUJIAN PENERAPAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	Nomor SOP	B.274/BBP3KP/OT.310/I/2024
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala BBP3KP
		 Dr. Trisna Ningsih, A.Pi, S.Pi, M.Si NIP. 19650518 198703 2 002
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Informasi Publik	

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 42/PERMEN-KP/2023 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2 Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3 Mempunyai keterampilan berkomunikasi 4 Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3 SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 ATK 3 Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika dokumen permohonan tidak lengkap dan benar maka permohonan keberatan informasi publik akan ditolak	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku tamu/Agenda 2 Daftar pemohon

SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi UPT	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ajuan keberatan informasi publik tertulis dari pemohon informasi yang ditujukan kepada Atasan PPID melalui media elektronik atau nonelektronik sesuai dengan alasan yang tertera di PermenKP Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik				Formulir pengajuan keberatan informasi	5 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi	Melalui media elektronik atau nonelektronik
2	Meregistrasikan/mencatat, memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik, menyampaikan kepada PPID Pelaksana, dan menyimpan salinan formulir keberatan yang telah dicatat sebagai tanda bukti pengajuan keberatan				1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Register keberatan	60 menit	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi 3. Register keberatan	
3	Menganalisis/memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisis terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID.				1. Daftar informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi 3. Memorandum	30 hari kerja	Hasil pengumpulan informasi/dokumen	
4	Memberikan tanggapan atas permohonan pengajuan keberatan informasi. Jika menerima pengajuan keberatan informasi, maka Atasan PPID meminta PPID Pelaksana untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian informasi publik, Atasan PPID meminta PPID Pelaksana untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan dengan disertai keputusan pengecualian informasi.				Hasil pengumpulan informasi/dokumen	30 menit	1. Disposisi 2. Informasi/dokumen 3. Keputusan pengecualian informasi	

5	Membuat konsep surat jawaban/tanggapan atas permohonan pengajuan keberatan informasi				1. Disposisi 2. Informasi/dokumen 3. Keputusan pengecualian informasi	30 menit	1. Konsep surat jawaban/tanggapan 2. Keputusan pengecualian informasi	
6	Menerima dan membaca konsep surat jawaban/tanggapan atas permohonan pengajuan keberatan informasi. Jika iya, maka memberikan persetujuan kepada PPID Pelaksana. Jika tidak, maka memberikan arahan kepada PPID Pelaksana untuk memperbaiki surat jawaban/tanggapan.				1. Konsep surat jawaban/tanggapan 2. Keputusan pengecualian informasi	15 menit	1. Surat jawaban/tanggapan 2. Keputusan pengecualian informasi	
7	Menerima dan meneruskan surat jawaban/tanggapan kepada Petugas Layanan Informasi.			Ya	1. Surat jawaban/tanggapan 2. Keputusan pengecualian informasi	30 menit	1. Surat jawaban/tanggapan 2. Keputusan pengecualian informasi	
8	Menerima dan mengirimkan surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan oleh pemohon informasi				1. Surat jawaban/tanggapan 2. Keputusan pengecualian informasi	5 menit	Tanda terima dan arsip	