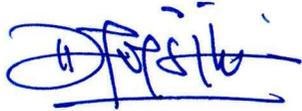


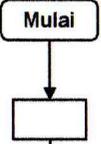


**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan
BALAI BESAR PENGUJIAN PENERAPAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**

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: <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman5 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6 Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik2 Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik3 Mempunyai keterampilan berkomunikasi4 Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi3 SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 ATK3 Jaringan Internet
Peringatan: <p>Jika dokumen permohonan tidak lengkap dan benar maka permohonan keberatan informasi publik akan ditolak</p>	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1 Buku tamu/Agenda2 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	