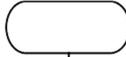
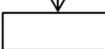
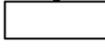
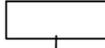
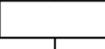
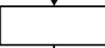
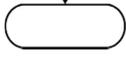




KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN ACEH

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : 16/41.0/SOP/1/2025 |
| Tgl Pembuatan | : 3 Januari 2025 |
| Tgl Efektif | : 6 Januari 2025 |
| Tgl Pengesahan | : 6 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | : Kepala SKIRM Aceh |
| |  Diky Agung Setiawan, S.St.Pi, M.Si NIP. 19781030-200502 1 002 |
| Nama SOP | : Pengelolaan Keberatan Atas Informasi |

| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | |
|-------------|--|--------------------------|---|
| 1 | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 1. | Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 2 | Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan 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 | 3 | Mempunyai <i>communication skill</i> |
| 4 | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur | 4 | Kemampuan pendokumentasian informasi |
| 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1 | SOP Pendokumentasian Informasi Publik | 1. | Komputer, laptop, ATK |
| 2 | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi | 2. | Jaringan internet |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| | | 1 | Buku Tamu/Agenda |
| | | 2 | 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, 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, ATK | 5 menit | Arsip | |