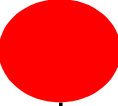
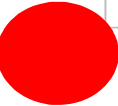
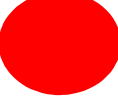


 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B.1978/BBPBAP/OT.310/IV/2026												
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022												
	Tanggal Revisi	07 April 2026												
	Tanggal Efektif	08 April 2026												
	Disahkan oleh	 Kepala BBPBAP Jepara Mulyanto, S.T.M.Si NIP. 197406 12200502 1 002												
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA	Nama SOP	SOP Pengajuan Keberatan												
BALAI BESAR PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU JEPARA														
Dasar Hukum														
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 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 8. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. PermenPANRB Nomor4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 10. Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme Instrumen PEKPPP Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang keterbukaan informasi publik, pelayanan publik dan pelayanan informasi publik, 2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi, 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, 4. Memiliki kemampuan pelayanan Prima, 5. Memiliki kemampuan kerjasama yang baik, 6. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi <tr><td colspan="3">Keterkaitan</td></tr> <tr><td colspan="3"> 1.Tugas pokok dan fungsi BBPBAP Jepara terkait dengan Pelayanan Publik 2.SOP Permintaan IP Online/Offline 3.SOP Pendokumentasian informasi publik 4.SOP Pengujian Konsekuensi 5.SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik Peralatan/perlengkapan 1. Ruang pelayanan informasi 2. Komputer, Alat Tulis Kantor, alat komunikasi dan Jaringan Internet 3. Buku Tamu (elektronik) 4. Formulir dan Tanda Terima permohonan informasi dan Formulir Keberatan 5. Register Permohonan <tr><td colspan="3">Peringatan</td></tr><tr><td colspan="3"> Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual </td></tr></td></tr>			Keterkaitan			1.Tugas pokok dan fungsi BBPBAP Jepara terkait dengan Pelayanan Publik 2.SOP Permintaan IP Online/Offline 3.SOP Pendokumentasian informasi publik 4.SOP Pengujian Konsekuensi 5.SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik Peralatan/perlengkapan 1. Ruang pelayanan informasi 2. Komputer, Alat Tulis Kantor, alat komunikasi dan Jaringan Internet 3. Buku Tamu (elektronik) 4. Formulir dan Tanda Terima permohonan informasi dan Formulir Keberatan 5. Register Permohonan <tr><td colspan="3">Peringatan</td></tr> <tr><td colspan="3"> Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual </td></tr>			Peringatan			Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual		
Keterkaitan														
1.Tugas pokok dan fungsi BBPBAP Jepara terkait dengan Pelayanan Publik 2.SOP Permintaan IP Online/Offline 3.SOP Pendokumentasian informasi publik 4.SOP Pengujian Konsekuensi 5.SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik Peralatan/perlengkapan 1. Ruang pelayanan informasi 2. Komputer, Alat Tulis Kantor, alat komunikasi dan Jaringan Internet 3. Buku Tamu (elektronik) 4. Formulir dan Tanda Terima permohonan informasi dan Formulir Keberatan 5. Register Permohonan <tr><td colspan="3">Peringatan</td></tr> <tr><td colspan="3"> Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual </td></tr>			Peringatan			Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual								
Peringatan														
Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual														

PELAKSANA SOP Pengajuan Keberatan								
No.	Uraian 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	Dokumen Penelusuran	
4	Jika ditolak, harus menyampaikan surat penjelasan penolakan				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	30 hari kerja	Surat	Status ditolak
5	Jika pengajuan keberatan diterima, menyiapkan informasi yang diminta pemohon				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	30 hari kerja	Memo	Status diterima
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	



Awal dan Akhir



Percabangan



Proses