



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR TATELU

Nomor SOP	:	1953/BPBAT-T/OT.310/VII/2026
Tanggal Pembuatan	:	03 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	25 Mei 2026
Tanggal Efektif	:	25 Mei 2026
Disahkan oleh	:	Kepala Balai Perikanan Budidaya Air Tawar Tatelu  Christian Maikel Eman, S.IK., M.Sc. NIP. 19800307 200604 1 001
Nama SOP	:	Pengajuan Keberatan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

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 Republik Indonesia 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Surat Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 08/MEN-KP/KP.430/I/2023 tentang Pemberhentian dari jabatan Fungsional Analis Akuakultur dan Pengangkatan dalam jabatan Administrasi Lingkup Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya

1. Memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan memahami keseluruhan SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. Mampu menerapkan nilai-nilai core value BerAKHLAK.
4. Mempunyai *communication skill*
5. Mempunyai kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet

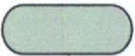
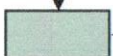
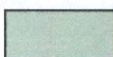
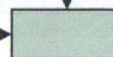
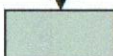
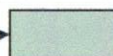
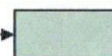
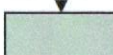
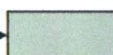
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian keberatan, kesalahan administrasi, hingga meningkatnya potensi sengketa informasi publik.

1. Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan.
2. Buku Tamu/Agenda
3. Daftar Pemohon

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (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		
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 oleh 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	