



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

Nomor SOP : B. 145/BPBAT-T/OT.210/I/2025

Tgl Pembuatan : 03 Juli 2023

Tgl Revisi : 17 Januari 2025

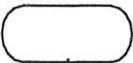
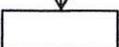
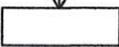
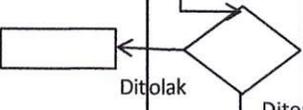
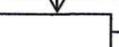
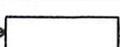
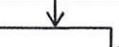
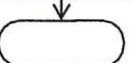
Tgl Efektif : 18 Januari 2025

Disahkan oleh : Kepala Balai

**Christian Markel Eman, S.IK., M.Sc**  
 NIP. 198003072006041001

Nama SOP : **Pengelolaan Keberatan Atas Informasi**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>5 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>6 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>7 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8 Surat Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan, No 08/MEN-KP/KP.430/I/2023 tentang Pemberhentian dari jabatan Fungsional Analis Akuakulture dan Pengangkatan dalam jabatan Administrasi lingkup Direktorat jenderal Perikanan Budidaya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li> <li>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li> <li>3. Mempunyai <i>communication skill</i></li> <li>4. Kemampuan pendokumentasian informasi</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>2 SOP Pengelolaan</li> <li>3 Perencanaan Informasi</li> <li>3 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, laptop, ATK</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Tamu/Agenda</li> <li>2 Daftar pemohon</li> </ol>

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	