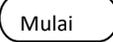
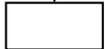


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP</p>	Nomor SOP	16 /BRBIH/SOP/II/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Maret 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Kepala BRBIH Depok</p>  <p style="text-align: right;">Dr. Joni Haryadi, M.Sc 197306032003121002</p>
BALAI RISET BUDIDAYA IKAN HIAS	Nama SOP	Pengelolaan Keberatan
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik PERMEN KP Nomor :32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Keputusan Kepala Badan Pengembangan SDM KP Nomor : 46KEP/-BPSDMKP/2014 tanggal 20 mei 2014, tentang wilayah kerja Balai Riset Budidaya Ikan Hias PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan PERMEN KP Nomor : 4/PERMEN-KP/2019, tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik PERMEN KP Nomor : 87/PERMEN-KP/2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset Budidaya Ikan Hias 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan SOP	<ol style="list-style-type: none"> ATK,Komputer dan Printer Formulir dan Panduan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Pengelolaan Keberatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID UPT	Sekretariat PPID BRSDM	Sekretariat PPID UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Komputer, jaringan internet dan ATK	2 jam		
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas keberatan informasi				Komputer, jaringan internet dan ATK	3 hari	data dan Informasi	
3	Membuat draft Surat Pengantar bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Komputer, jaringan internet dan ATK	2 jam	Informasi / dokumen	
4	Menandatangani Surat Pengantar				Komputer, jaringan internet dan ATK	2 jam	Informasi / dokumen	
5	Menyerahkan bahan tanggapan atas keberatan Informasi Publik				Komputer, jaringan internet dan ATK	3 Jam	Bahan Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
6	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Komputer, jaringan internet dan ATK	2 jam	Rekapitulasi Tanggapan atas keberatan informasi publik	