

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B.145/BPPSDM-SUPM.WHR/OT.710/I/2025
		Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Kepala SUPM Waiheru,  Abdul Aziz Usemahu, S.St.Pi, M.S.T.Pi NIP. 19820208200604 1 004
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN			
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH (SUPM) WAIHERU		Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	-	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2.	PERMEN KP Nomor :32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	-	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3.	PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.	-	Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4.	Surat Perintah Kepala Sekolah Nomor : 01/BPPSDM.SUPM-WHR/OT.210/I/2025 Tanggal 02 Januari 2025 Tentang Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM) Waiheru	-	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5.	PERMEN KP Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik	-	Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim
6.	Permen KP Nomor 88/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM).	-	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
		-	Berpenampilan rapi, santu dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Penyusunan SOP	1.	ATK, Komputer dan Printer
		2.	Formulir dan Panduan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
-	-	1.	-

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Aktivitas				Mutu Buku			Keterangan
		PPID UPT	Sekretariat PPID BPPSDM	Sekretariat PPID UPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	Mulai			Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit		Permintaan bahan dari PPID BPPSDM
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				Komputer, ATK, dan jaringan internet	2 Hari Kerja	Data dan informasi	
3	Membuat draft Surat Pengantar bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Informasi/Dokumen	
4	Menandatangani Surat Pengantar				Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Informasi/Dokumen	
5	Menerima bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Jam	Bahan Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
7	Melakukan pencatatan dan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Daftar rekapitulasi tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	