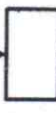
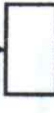
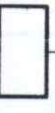
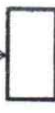
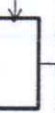


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b><br/> <b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b><br/> <b>KELAUTAN DAN PERIKANAN</b><br/> <b>PUSAT RISET PERIKANAN</b><br/> <b>BALAI RISET PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR DAN PENYULUHAN PERIKANAN</b> </p>                                                                                                                                                          | Nomor SOP : B.473/BRPBATPP/OT.310/IV/2024<br>Tanggal Pembuatan : 18 April 2024<br>Tanggal Revisi :<br>Tanggal Efektif : 18 April 2024<br>Disahkan oleh : Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP : RR, Sri Pudi Sinarmi Dewi<br>Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik<br>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik<br>3. Mempunyai <i>communication skill</i><br>4. Kemampuan pendokumentasian informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 74 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan<br>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No. 1/2021)<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022, Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Movev KIP No. 1/2022)<br>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>8. Surat Tugas Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan Nomor B.205/BRPBATPP/KP.440/II/2024 Tentang Petugas Layanan Informasi Publik pada Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan<br>9. Surat Tugas Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan Nomor B.206/BRPBATPP/KP.440/II/2024 Tentang Tim Layanan Informasi Publik pada Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi<br>2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Scanner<br>4. Jaringan internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1. Daftar Pemohon<br>2. Buku Tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Peringatan</b><br>Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:<br>a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;<br>b. tidak disediakan Informasi berkala;<br>c. tidak ditanggapi Permintaan Informasi Publik;<br>d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;<br>e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;<br>f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau<br>g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

| No. | Aktivitas                                                                                          | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                    | Mutu Baku                                                                         |                                      |                  | Keterangan                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|
|     |                                                                                                    | Pemohon Informasi                                                                     | Petugas Layanan                                                                      | PPID Pelaksana                                                                     | Atasan PPID Pelaksana                                                             | Persyaratan/ Kelengkapan             | Waktu            | Output                                     |
| 1   | Mengisi Formulir Keberatan Informasi Publik                                                        |    |   |                                                                                    |                                                                                   | Formulir Keberatan Informasi Publik  | 5 menit          | Formulir Keberatan Informasi Publik        |
| 2   | Menerima dan mencatat keberatan informasi dalam Register Keberatan Informasi Publik                |                                                                                       |   |                                                                                    |                                                                                   | Formulir Keberatan Informasi Publik  | 5 menit          | Register Keberatan Informasi Publik        |
| 3   | Menyampaikan Formulir Keberatan Informasi kepada PPID Pelaksana                                    |                                                                                       |   |  |                                                                                   | Formulir Keberatan Informasi Publik  | 5 menit          | Informasi/Dokumen                          |
| 4   | Membuat telaah/tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik                                  |                                                                                       |                                                                                      |  |                                                                                   | Telaah/tanggapan keberatan informasi | 2 hari kerja     | Telaah/tanggapan keberatan informasi       |
| 5   | Membuat surat pengantar telaah/tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik                  |                                                                                       |                                                                                      |  |                                                                                   | Komputer, ATK dan jaringan internet  | 5 menit          | Informasi/Dokumen                          |
| 6   | Menerima, menelaah bahan tanggapan dan memberikan jawaban tertulis atas keberatan informasi publik |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                    |  | Komputer, ATK dan jaringan internet  | maksimal 30 hari | Bahan Tanggapan Keberatan Informasi Publik |
| 7   | Menyampaikan jawaban tertulis atas keberatan informasi publik                                      |                                                                                       |                                                                                      |  |                                                                                   | Jawaban tertulis                     | 1 hari kerja     | Jawaban tertulis atas keberatan informasi  |
| 8   |                                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                    |                                                                                   | Jawaban tertulis                     | 15 menit         | Jawaban tertulis atas keberatan informasi  |
| 9   |                                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                   | Jawaban tertulis                     | 1 hari kerja     | Jawaban tertulis atas keberatan informasi  |