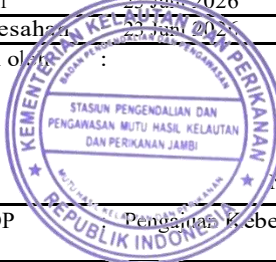
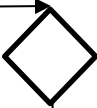


 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENGENDLIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN STASIUN PPMHKP JAMBI	Nomor SOP : 46/SOP/SPPMHKPJBI/VI/2026
	Tgl Pembuatan : 22 Juni 2026
	Tgl Efektif : 22 Juni 2026
	Tgl Pengesahan : 22 Juni 2026
	Disahkan oleh : Kepala
	 Rini Sardi, S.Pi NIP. 198205172005022001
	Nama SOP : Pengaturan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3	Mempunyai communication skill
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	4	Kemampuan pendokumentasian informasi
5	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Uji konsekuensi DIK	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Informasi Publik	2.	Jaringan internet
3	SOP Pendokumentasian Informasi Publik		
4	SOP Permintaan Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan keberatan secara tertulis melalui meja layanan, email, website atau media lainnya					Formulir Keberatan Informasi Publik, Identitas Pemohon, Bukti Permohonan Informasi	10 Menit	Berkas Keberatan	Pemohon datang langsung
2	Menerima, memeriksa kelengkapan, mencatat dalam register keberatan dan memberikan tanda terima					Formulir Keberatan, Buku Register Keberatan, Komputer	15 Menit	Nomor Registrasi dan Tanda Terima	
3	Memverifikasi alasan keberatan, memeriksa dokumen pendukung dan menyiapkan telaahan					Berkas Keberatan, Dokumen Permohonan Informasi, Register Permohonan, Komputer	2 Hari Kerja	Dokumen hasil verifikasi Keberatan	Verifikasi dokumen lengkap dilanjutkan pada tahapan berikutnya, verifikasi dokumen permohonan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya
4	Menelaah keberatan dan meminta klarifikasi apabila diperlukan			Tidak		Telaahan Keberatan, Dokumen Pendukung, Nota Dinas	5 Hari Kerja	Konsep Tanggapan Keberatan	
5	Menetapkan keputusan atas keberatan pemohon			Iya		Draft Keputusan, Telaahan Keberatan	Maksimal 30 Hari Kerja sejak keberatan diterima	Surat Keputusan/Tanggapan Keberatan	Maksimal 30 hari kerja sejak keberatan diterima

6	Menyampaikan keputusan kepada pemohon melalui media yang dipilih					Surat Keputusan/Tanggapan, Email, Surat, WhatsApp, Website	1 Hari Kerja	Bukti Penyampaian Keputusan	
7	Mengarsipkan seluruh dokumen keberatan dan menutup proses layanan					Arsip Fisik dan Elektronik, Register Keberatan	15 Menit	Arsip Keberatan	