



Tata Cara PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



1 PEMOHON MENGAJUKAN KEBERATAN

Pemohon mengajukan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID dengan alasan sesuai Permen KP Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik.

- ✓ Surat Keberatan Informasi Publik
- ✓ Formulir Pengajuan Keberatan



± 5
menit



2 VERIFIKASI BERKAS

Petugas Layanan Informasi BPK Pontianak:

- Meregistrasi/mencatat permohonan
- Memverifikasi kelengkapan berkas
- Menyampaikan kepada PPID DJPK



± 5
menit



3 TELAAH DAN PENGUMPULAN INFORMASI

PPID DJPK menganalisis keberatan, menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait keberatan disampaikan kepada Atasan PPID.

- ✓ Daftar Informasi Publik
- ✓ Notulensi Rapat
- ✓ Surat Keberatan Informasi
- ✓ Nota Dinas



Maksimal
30 Hari
Kerja



4 PENYUSUNAN SURAT JAWABAN

Atasan PPID menyetujui konsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.

- ✓ Surat Jawaban/Tanggapan Keberatan Informasi Publik



± 30
menit



5 PEMOHON MENERIMA JAWABAN

Pemohon menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan.



Jawaban diberikan paling lambat 30 Hari Kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima.



± 5
menit

Tanda Terima
dan Arsip



Pengajuan Keberatan INFORMASI PUBLIK

Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

1. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik
2. Tidak disediakan informasi berkala
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi publik
4. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
5. Tidak dikabulkannya permintaan informasi publik
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN
BALAI PENGELOLAAN KELAUTAN PONTIANAK**

Nomor SOP : B.1830/BPKel.1/OT.310/VI/2026

Tgl Pembuatan : 2 Juni 2026

Tgl Efektif : 2 Juni 2026

Tgl Pengesahan : 2 Juni 2026

Disahkan oleh : Kepala Balai PK Pontianak,

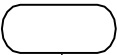
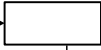
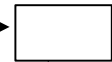


Ditandatangani
Secara Elektronik

Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si
NIP.19740513 200901 1 004

Nama SOP : **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 <i>communication skill</i>
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		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2.	Jaringan internet
3	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi DJPK	Petugas Layanan Informasi Balai PK Pontianak	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan inofrmasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di Permen 42 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	5 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi	Pemohon datang langsung
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan					Formulir pengajuan keberatan informasi	5 menit	1. Formulir pengajuan keberatan	
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	30 hari kerja	Informasi/Dokumen	
4	Membuat konsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	30 menit	Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik	
5	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	5 menit	Tanda terima dan Arsip	