



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN  
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PSDKP**

Nomor SOP : 130/PSDKP.8.0/VII/2024

Tgl Pembuatan : 5 Juni 2024

Tgl Revisi : -

Tgl Efektif : 5 Juni 2024

Disahkan oleh : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan  
Sumber Daya Kelautan dan Perikanan



Nama SOP : Kebebasan Informasi Publik

| <b>Dasar Hukum</b> |   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>    |   |
|--------------------|---|---------------------------------|---|
| 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   |                                 |   |
| 6                  | Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan      |                                 |   |
| <b>Keterkaitan</b> |   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |   |
| 1                  | SOP Permohonan Informasi Publik   | 1.                              | Komputer, laptop, ATK                                     |
| 2                  | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik  | 2.                              | Jaringan internet   |
| 3                  | SOP Pendokumentasian Informasi Publik   |                                 |   |
| <b>Peringatan</b>  |   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |   |
| 1                  | Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik   | 1                               | Buku Tamu/Agenda  |
|                    |   | 2                               | Daftar pemohon  |

| No | Kegiatan   | Pelaksana  |              | Mutu Baku   |          |   | Keterangan   |
|----|--|--|--------------|---|----------|---|--|
|    |  | PPID Kementerian/<br>Pelaksana Eselon II/<br>Pelaksana UPT | Alasan PPID  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |  |
| 1  | Menerima permohonan keberatan informasi publik   |  | <p>Mulai</p> | 1. Surat keberatan informasi publik<br>2. Formulir pengajuan keberatan informasi  | 5 menit  | Formulir pengajuan keberatan informasi  | Pemohon berhak mengajukan keberatan informasi publik berdasarkan Permen 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik, yang terdiri dari:<br>1. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;<br>2. tidak disediakanya Informasi berkala;<br>3. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;<br>4. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;<br>5. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;<br>6. pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau<br>7. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang telah diatur. |
| 2  | Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik  |  |              | Formulir pengajuan keberatan informasi  | 15 menit | 1. Formulir pengajuan keberatan informasi<br>2. Berkas kelengkapan pemohon informasi                                      |  |
| 3  | Menganalisis pengajuan keberatan informasi dan memberikan tanggapan atas keberatan informasi dengan melibatkan unit kerja terkait. Selanjutnya menyusun konsep Surat Jawaban/Tanggapan kepada Pemohon Informasi untuk dimintakan pertimbangan dan penolakan oleh Alasan PPID |  |              | 1. Formulir pengajuan keberatan informasi<br>2. Berkas kelengkapan pemohon informasi                                      | 30 hari  | 1. Daftar informasi publik<br>2. Draft Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi<br>3. Notulensi rapat<br>4. Nota dinas | Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima   |
| 4  | Menyetujui dan menandatangani Surat Jawaban/Tanggapan keberatan informasi  |  |              | 1. Daftar informasi publik<br>2. Draft Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi<br>3. Notulensi rapat<br>4. Nota dinas | 30 menit | Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik   |  |
| 5  | Menyampaikan dan mendokumentasikan surat Jawaban/Tanggapan keberatan informasi   |  |              | Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik   | 5 menit  | Tanda terima dan Arsip  | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik   |