



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN  
Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ambon**

Nomor SOP : B. 393/PSDKPSta.7/OT.310/II/2026  
Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2026  
Tanggal Revisi : 27 Februari 2026  
Tanggal Efektif : 27 Februari 2026  
Disahkan Oleh :

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya  
Kelautan dan Perikanan Ambon



**Ditandatangani  
Secara Elektronik**

Johanis J. Medea

Nama SOP : Keberatan informasi publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai *communication* skill
4. Kemampuan pendokumentasian informasi
5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK

**Keterkaitan**

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Data Informasi Publik
3. SOP Penanganan Sengketa informasi Publik.

**Peralatan/Perlengkapan**

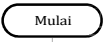



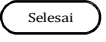
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. ATK

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Tamu/Agenda
2. Daftar Pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian/ Pelaksana Eselon I/ Pelaksana UPT	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan keberatan informasi publik.			a. Surat keberatan informasi publik; b. Formulir pengajuan keberatan informasi.	15 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi.	a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik; b. Tidak disediakan informasi berkala; c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi Publik; d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. Tidak dikabulkannya permintaan informasi publik; f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang telah diatur.
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik.			Formulir pengajuan keberatan informasi.	10 menit	a. Formulir pengajuan keberatan informasi; b. 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 diminta pertimbangan dan penetapan oleh atasan PPID.			a. Formulir pengajuan keberatan informasi; b. Berkas kelengkapan pemohon informasi.	15 menit	a. Daftar informasi publik; b. Draft Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi; c. Notulensi rapat; d. 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.			a. Daftar informasi publik; b. Draft Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi; c. Notulensi rapat; d. Nota dinas.	60 menit	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik.	
5.	Menyampaikan dan mendokumentasikan surat jawaban/tanggapan keberatan informasi.			Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik.	15 menit	Tanda terima dan arsip.	SOP Penanganan Sengketa informasi Publik.