



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

Nomor SOP : 3/PSDKP/8.0/VI/2025
Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2024
Tanggal Revisi : 4 Juni 2025
Tanggal Efektif : 4 Juni 2025
Disahkan Oleh :

Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan
Sumber Daya Kelautan dan Perikanan



Ditandatangani
Secara Elektronik

Ir. Suharta, M.Si
NIP. 19651022 1994031001

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

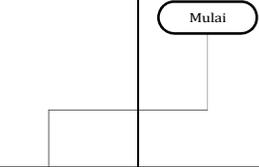
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. ATK

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 1/ 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 disediakannya informasi berkala; c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi Publik; d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. Tidak dikabulkannya perminlaan 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. Draf 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. Draf 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.