



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

STASIUN KIPM PALEMBANG

Nomor SOP	009/SOP.1/SKIPM.PLG/I/2026
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Yoyok Fibrianto, S.E., S.Pi., M.Pi NIP. 19740225 200212 1 001
Nama SOP	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar 1945, Pasal 28;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan data Pribadi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Prosedur Penyelsaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 42 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan KKP.
11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
12. SOP BPPMHKP No. B.4264/BPPMHKP.1/OT.310/IX/2025 tentang Keberatan informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik;
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik;
3. Mempunyai *communication skill*;
4. Mampu Mendokumentasikan Informasi Publik
5. Mampu mengoperasikan komputer;
6. Memahami tempat penyimpanan dan pengarsipan dokumen;
7. Mampu memverifikasi dokumen tindak lanjut / tanggapan;
8. Mampu membuat lembar serah terima;
9. Mampu menggunakan surat elektronik (*e-mail*).

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Pengujian Konsekuensi;
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik;
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer terkoneksi internet;
2. Alat Tulis Kantor: Termasuk USB dan Printer;
3. Instrumen Kerja;

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Daftar Pemohon;
2. Buku Tamu.

SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	Atasan PPID	PPID atau PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : a. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), b. email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, c. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					1. Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan		Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon Tanda Tangan PPID Kabupaten	
6	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan								