



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KARANGANTU**

Nomor SOP : B.1272/PPN.KT/OT.310/VI/2025
Tgl. Pembuatan : 14 April 2025
Tgl Efektif :
Tgl Pengesahan : 11 Juni 2025

Disahkan Oleh

Kepala Pelabuhan Perikanan



**Parlingoman Tampubolon, S.Pi, M.Si.
NIP. 19710505 199803 1 004**

Nama SOP

Pengajuan Keberatan

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 :

- Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
- Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
- Mempunyai communication skill
- Kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan :

- SOP Permohonan Informasi Publik Offline/Online
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
- SOP Uji Konsekuensi (Daftar Informasi yang Dikecualikan-DIK)
- SOP Pengajuan Keberatan

Peralatan/Perlengkapan :

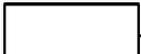
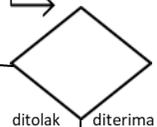
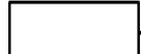
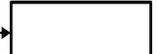
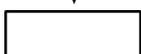
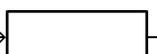
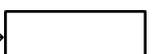
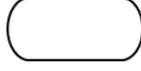
1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Jaringan Internet

Peringatan :

Proses dalam Pelayanan Informasi Publik dapat dijadikan sebagai acuan/dasar pelaksanaan kegiatan. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, maka pelayanan informasi publik akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

- Buku Tamu/Agenda
- Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan dari pemohon				Meja tamu	5 menit	Permohonan informasi	Pemohon datang langsung
2	Menjelaskan cara mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik melalui aplikasi e-PPID				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	5 menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	Asistensi pencarian informasi
3	Melakukan penelusuran atas pengajuan keberatan				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	5 menit		
4	Jika ditolak, harus menyampaikan surat penjelasan penolakan.				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	30 hari kerja	Surat	
5	Jika pengajuan keberatan diterima, menyiapkan informasi yang diminta pemohon				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	30 hari kerja	Memo	
6	Menyampaikan konsep memorandum kepada PPID/Atasan PPID				Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi				Komputer, ATK	5 menit	Arsip	