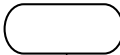
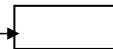
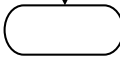




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP  
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KEJAWANAN**

Nomor SOP : 022/SOP/PPNK/VI/2026  
Tgl Pembuatan : 26 Juni 2026  
Tgl Efektif : 26 Juni 2026  
Tgl Pengesahan : 26 Juni 2026  
Disahkan oleh : Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Kejawan  
  
Ibrahim, A.Pi, M.Si  
NIP. 197403031998031003  
Nama SOP : Pengajuan Keberatan Informasi Publik

| Dasar Hukum |                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana    |                                                           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 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 communication skill                             |
| 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 Pusat Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik                                                                                          |                          |                                                           |
| 6           | Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 1/PPID-DJPT/II/2025 tentang Daftar Informasi Publik di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap                              |                          |                                                           |
| 7           | Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 2/PPID-DJPT/II/2025 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap              |                          |                                                           |
| Keterkaitan |                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan   |                                                           |
| 1           | SOP Permintaan Informasi Publik                                                                                                                                                       | 1                        | Komputer, laptop, ATK                                     |
| 2           | SOP Pengujian Konsekuensi Daftar Informasi yang Dikecualikan                                                                                                                          | 2.                       | Jaringan internet                                         |
| 3           | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                          |                          |                                                           |
| 4           | SOP Pendokumentasian Informasi Publik                                                                                                                                                 |                          |                                                           |
| Peringatan  |                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan |                                                           |
|             |                                                                                                                                                                                       | 1                        | Buku Tamu/Agenda                                          |
|             |                                                                                                                                                                                       | 2                        | Daftar pemohon                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                 |               |                                              | Keterangan              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pemohon Informasi                                                                   | Petugas Layanan Informasi Kementerian                                              | Petugas Layanan Informasi Pelaksana UPT                                             | Atasan PPID                                                                         | Kelengkapan                                                                                                                                               | Waktu         | Output                                       |                         |
| 1   | Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di Permen 42 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | 1. Surat keberatan informasi publik<br>2. Formulir pengajuan keberatan informasi                                                                          | 5 menit       | Formulir pengajuan keberatan informasi       | Pemohon datang langsung |
| 2   | Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan                                                                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Formulir pengajuan keberatan informasi                                                                                                                    | 5 menit       | 1. Formulir pengajuan keberatan              |                         |
| 3   | Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | 1. Daftar informasi publik<br>2. Surat keberatan informasi<br>3. Notulensi rapat<br>4. Nota dinas                                                         | 30 hari kerja | Informasi/Dokumen                            |                         |
| 4   | Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  | 1. Disposisi<br>2. Informasi/Dokumen                                                                                                                      | 30 menit      | Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi |                         |
| 5   | Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan                                                                                                                                                                         |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | 1. Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima | 5 menit       | Tanda terima dan Arsip                       |                         |