

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                        | : | 02/SPPMHKP.BKL/SOP.2/VI/2026 |
|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                | : | 12 Juni 2026                 |
|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                   | : | -                            |
|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                  | : | 15 Juni 2026                 |
|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disusun Oleh                                                                                                                                                                                                                                     | : | Tim PPID                     |
| <b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>Disahkan Oleh : Kepala Stasiun KIPM Bengkulu</div> <div> <b>Ditandatangani Secara Elektronik</b></div> <div>Oscar Daniel Butar Butar, S.Pi., M.Si.</div> |   |                              |
| <b>BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                              |
| <b>STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BENGKULU</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                              |
| <b>SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                              |
| Tujuan                                                                                | Sebagai Pedoman dalam Pengelolaan Keberatan Atas Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                              |
| Dasar Hukum                                                                           | <div>1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>3. Permen KP No. PER.04/MEN/2019 Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</div> <div>4. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/ 2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP)</div> <div>5. Kepmen KP No. 81/PERMEN-KP/SJ//2014 Tetang Klasifikasi Informasi yang di kecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</div> <div>6. Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</div> <div>7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                              |
| Keterkaitan                                                                           | <div>- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</div> <div>- SOP Pemutahiran dan Penetapan DIP</div> <div>- SOP Pendokumentasian Informasi Publik</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                              |
| Kualifikasi Pelaksana                                                                 | <div>a. Memahami Peraturan yang Berkaitan dengan Informasi Publik</div> <div>b. Memahami Peraturan yang Berkaitan dengan Informasi Publik</div> <div>c. Mempunyai <i>communication skill</i></div> <div>d. Kemampuan Pendokumentasian Informasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                              |
| Peringatan                                                                            | Pencatatan dan Penggadaan Buku Tamu dan Daftar Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                              |

## SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

| No. | Kegiatan                                                                                      | Pelaksana                   |      |             | Mutu Baku                                               |               |                                  | Keterangan                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|-------------|---------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
|     |                                                                                               | Petugas Pelayanan Informasi | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan                                             | Waktu         | Output                           |                                                  |
| 1.  | Menerima Pengajuan Keberatan dari Pemohon                                                     | Mulai                       |      |             | 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 Permohonan Dalam Aplikasi | Asistensi Pencarian Informasi, Login ke Aplikasi |
| 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 pembukaan rekapitulasi permohonan informasi                      | Selesai                     |      |             | Komputer, ATK                                           | 5 Menit       | Arsip                            |                                                  |