



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DITJEN PSDKP  
STASIUN PSDKP BELAWAN**

Nomor SOP : B.215/PSDKPSta.2/OT.310/I/2023

Tgl Pembuatan :

Tgl Efektif

Tgl Pengesahan

Disahkan oleh

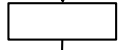
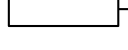
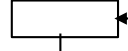
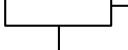
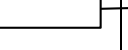
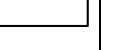
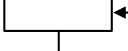
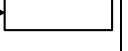
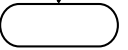
Kepala Biro Humas dan KLN

STASIUN  
PENGAWASAN SUMBER DAYA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BELAWAN

ANDY FAHRULSYAH, S.Pi., M.Si  
197809012002121002

Nama SOP : Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

| 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 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan | 3                        | Mempunyai <i>communication skill</i>                      |
| 4           | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur                                                  | 4                        | Kemampuan pendokumentasian informasi                      |
| 5           | Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan                 |                          |                                                           |
| 6           | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik                                                                                                      |                          |                                                           |
| 7           | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik                                                                                                            |                          |                                                           |
| Keterkaitan |                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan   |                                                           |
| 1           | SOP Pendokumentasian Informasi Publik                                                                                                                                                | 1.                       | Komputer, laptop, ATK                                     |
| 2           | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi                                                                                                                                                 | 2.                       | Jaringan internet                                         |
| 3           | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                         |                          |                                                           |
| Peringatan  |                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan |                                                           |
|             |                                                                                                                                                                                      | 1                        | Buku Tamu/Agenda                                          |
|             |                                                                                                                                                                                      | 2                        | 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, log-in 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 pembukuan rekapitulasi permohonan informasi                      |  |                                                                                    |                                                                                     | Komputer, ATK                                           | 5 menit       | Arsip                         |                                                   |