



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP : 119/PSDKP.8.0/VI/2026 : 5

Tanggal Pembuatan Juni 2024

Tanggal Revisi : 22 Juni 2026

Tanggal Efektif : 22 Juni 2026

Disahkan Oleh :
**Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan
Sumber Daya Kelautan dan Perikanan**



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

**Saiful Umam, St.Pi, M.M.
NIP. 198209202005021001**

Nama SOP : Keberatan informasi publik

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 Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5.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

1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
4. Memiliki kemampuan komunikasi publik
5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

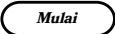
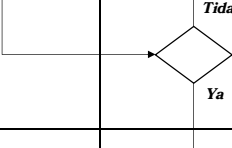
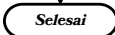
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik yang disampaikan tidak akurat dan transparan

Pencatatan dan Pendataan

Form rekap keberatan informasi publik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan keberatan informasi publik.				a. Surat keberatan informasi publik; b. Formulir pengajuan keberatan informasi.	15 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi.	Kriteria pengajuan keberatan meliputi: a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik; b. Tidak disediakannya informasi berkala; c. Tidak ditanggapiya permintaan informasi Publik; d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. Tidak dikabulkannya perminlaan informasi publik; f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang telah diatur.
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik.				Formulir pengajuan keberatan informasi.	10 menit	a. Formulir pengajuan keberatan informasi; b. Berkas kelengkapan pemohon informasi.	
3.	Menganalisis kelengkapan pengajuan keberatan informasi, apabila dokumen pengajuan belum lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi, dan jika sudah lengkap maka akan dimintakan persetujuan. Selanjutnya menyusun konsep surat jawaban/tanggapan kepada pemohon informasi untuk diminta pertimbangan dan penetapan oleh atasan PPID.				a. Formulir pengajuan keberatan informasi; b. Berkas kelengkapan pemohon informasi.	15 menit	a. Daftar informasi publik; b. Draf Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi; c. Notulensi rapat; d. Nota dinas.	Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima.
4.	Menyetujui dan menandatangani surat jawaban/tanggapan keberatan informasi.				a. Daftar informasi publik; b. Draf Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi; c. Notulensi rapat; d. Nota dinas.	60 menit	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik.	
5.	Menyampaikan dan mendokumentasikan surat jawaban/tanggapan keberatan informasi.				Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik.	15 menit	Tanda terima dan arsip.	