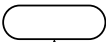




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

NOMOR SOP	: DKP/SEKRET/UMPEG/10
TGL PEMBUATAN	: 09 Februari 2026
TGL REVISI	: 09 Februari 2027
TGL PENGESAHAN	: 09 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah ENDI FAIZ EFFENDI, S.Pi, M.A NIP. 19710909 199603 1 006
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 6 Peraturan Gubernur No. 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah	1 Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 2 Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) 3 Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 4 Memahami pengujian konsekuensi
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1 SOP Penetapan dan Pemutahiran DIP 2 SOP Pengujian Konsekuensi	1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor (ATK) 4 Buku Catatan 5 Jaringan Internet 6 Almari Rak Dokumen/ Buku 7 Ordner/ File Organizer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan, dengan mengisi form pengajuan keberatan dan melampirkan persyaratan yang berlaku.					- Form Pengajuan Keberatan - Fotokopi Identitas Diri*	10 Menit	- Form Pengajuan yang telah terisi - Fotokopi Identitas Diri yang berlaku*	* Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor/KTA atau tanda pengenal lainnya yang berlaku)
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam register keberatan.					- Form Pengajuan Keberatan - Fotokopi Identitas Diri*	10 Menit	Registrasi Pengajuan Keberatan	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada ketua PPID.					- Form Pengajuan Keberatan - Fotokopi Identitas Diri*	5 Menit	- Form Pengajuan yang telah terisi - Fotokopi Identitas Diri yang berlaku*	
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah tanggapan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan pemohon diterima/diterima sebagian ketua PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan ditolak, ketua PPID memerintahkan PPID untuk menyusun surat penolakan permohonan.					- Form Pengajuan Keberatan - Fotokopi Identitas Diri*	Paling Lambat 20 hari kerja	Disposisi, untuk mempersiapkan informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon.	

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh ketua PPID.			↓ []	↓ []	Disposisi	30 Menit	Informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada petugas informasi untuk diserahkan kepada pemohon.			↓ []	↓ []	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	15 menit	Informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	
7	Memberitahukan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan permohonan kepada pemohon.	↓ []		↓ []		Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	Paling lambat 2 hari	Informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau surat penolakan permohonan.	↓ []				Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	10 Menit	Tanda Bukti penerimaan informasi	

