



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT**

BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK

Nomor SOP B.3464/BPSPL.2/OT.310/X/2024

Tgl Pembuatan 12 Juli 2023

Tgl Revisi 10 Oktober 2024

Tgl Efektif 10 Oktober 2024

Disahkan oleh Kepala BPSPL Pontianak,
Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si
NIP.19740513 200901 1 004



Nama SOP **Pengajuan Keberatan Informasi**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Memiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publik
3. Memiliki kompetensi teknologi informasi
4. Memiliki kompetensi administrasi

Peralatan/Perlengkapan

Alat Pengolah Data dan Ruang Pelayanan beserta fasilitasnya

Pencatatan dan Pendataan

Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID	PPID DJPKRL/PPID BPSPL Pontianak	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pengajuan keberatan atau registrasi melalui website ppid kkp/email djpkrl/datang secara langsung ke kantor	Mulai				Formulir cetak/daring	5 menit	Isian formulir	
2	Menerima formulir pengajuan keberatan dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, apabila persyaratan lengkap maka disampaikan kepada PPID Ditjen PKRL, apabila persyaratan tidak lengkap maka ditolak / menerima konfirmasi dari admin PPID KKP melalui aplikasi e-ppid	Tidak		Ya		isian formulir / konfirmasi dari admin PPID KKP untuk PPID Ditjen PKRL	15 menit	Isian formulir / delegasi dari admin PPID KKP untuk PPID Ditjen PKRL yang telah diperiksa	Persyaratan : KTP dan Permohonan Informasi yang telah diajukan
3	Memberikan tanggapan keberatan					Isian formulir / delegasi dari admin PPID KKP untuk PPID Ditjen PKRL yang telah diperiksa	30 hari	tanggapan keberatan	PPID berkoordinasi dengan tim Sekretariat PPID beserta PPID UPT untuk menerima masukan data dan informasi
4	Menyelesaikan keberatan			Ya		tanggapan keberatan	30 hari	hasil tanggapan	1. Atasan PPID DJPRL sesuai kewenangannya harus memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dicatat dalam register keberatan 2. Tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat : a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan b. nomor surat tanggapan atas keberatan c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan 3. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
5	Menyiapkan dan memberikan surat hasil tanggapan keberatan dengan persetujuan Atasan PPID Ditjen PKRL kepada pemohon / melakukan proses tanggapan melalui aplikasi e-ppid					hasil tanggapan	30 menit	surat tanggapan / arsip	
6	Menerima hasil tanggapan keberatan	Berakhir				surat tanggapan	5 menit		