



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT - DENPASAR



Nomor SOP	5439/BRSP.4/OT.310/X/2024
Tgl Pembuatan	10 Oktober 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	10 Oktober 2024
Disahkan oleh	Kepala Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Denpasar
Nama SOP	Pengaturan Keberatan 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	

- Dasar Hukum**
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

- Keterkaitan**
1. SOP Permhohonan 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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID	PPID DJP/KRL/PPID UPT	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pengajuan keberatan atau registrasi melalui website e-PPID KKP/email BPS/PL Denpasar/datang secara langsung ke kantor				Formulir cetak/daring	5 menit	Isian formulir		
2	Memeriksa 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 KKP				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				tanggapan keberatan	30 hari	hasil tanggapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan PPID DJP/KRL 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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	Menyampaikan 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 / atsip		
6	Menerima hasil tanggapan keberatan				surat tanggapan	5 menit			