



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN RUANG LAUT
BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT MAKASSAR**

| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | B.1124/BPSPL.3/OT.310/IX/2025 |
| | Tgl Pembuatan | 11 September 2024 |
| | Tgl Revisi | 6 September 2025 |
| | Tgl Efektif | 6 September 2025 |
| | Disahkan oleh | Kepala BPSPL Makassar  Ditandatangani Secara Elektronik A. Muhammad Ishak Yusma, S.Kel., M.Si. NIP. 19780828 200901 1 003 |
| Nama SOP | Pengajuan Keberatan | |
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan5 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6 Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publik2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Memiliki kompetensi teknologi informasi4. Memiliki kompetensi administrasi | |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi Publik2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik3. SOP Pengujian Konsekuensi4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik | Peralatan/Perlengkapan Alat Pengolah Data dan Ruang Layanan beserta fasilitasnya | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku tamu / agenda2. Daftar pemohon | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|------------------|------------|---------------------|-------------|--|---------------|--|-------------------------|
| | | Pemohon | Sekretariat PPID | PPID DJPRL | PPID BPSPL Makassar | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di Permen 42 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik | Mulai | | | | | 1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi | 5 menit | Formulir pengajuan keberatan informasi | Pemohon datang langsung |
| 2 | Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik yang selanjutnya akan disampaikan kepada PPID Pelaksana | | | | | | Formulir pengajuan keberatan informasi | 5 menit | 1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi | |
| 3 | Mereviu dan memeriksa pengajuan keberatan informasi, serta memberikan delegasi kepada Direktorat atau UPT terkait melalui aplikasi e-PPID yang dioperasikan oleh admin PPID | | | | | | 1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi | 30 menit | Delegasi ke Direktorat atau UPT terkait | |
| 4 | Menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID | | | | | | 1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas | 30 hari kerja | Informasi/Dokumen | |
| 5 | Mengkonsep surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan | | | | | | 1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen | 30 menit | Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik | |
| 6 | Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan | Berakhir | | | | | Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima | 5 menit | Tanda terima dan arsip | |