



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS  
LINGKUP**

**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP**

Nomor SOP 12 /BPPSDM.1/SOP/II/2025

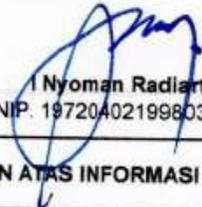
Tgl Pembuatan 31 Januari 2025

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 31 Januari 2025

Disahkan oleh

**Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP**

  
Nyoman Radlarta  
NIP. 197204021998031005

Judul SOP

**PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

**Dasar Hukum**

1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
9. Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 243 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM
10. Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 58 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM
11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai keahlian komunikasi
4. Kemampuan pendokumentasian informasi

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Instrumen Kerja
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Suplai Komputer

**Peringatan**

**Pencaletan dan Pendataan**

1. Daftar Pemohon
2. Buku Tamu

**SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

No	Aktivitas				Mutu Buku			Keterangan
		PPID UPT	Sekretariat PPID BPPSDM	Sekretariat PPID UPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	Mulai			Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit		Permintaan bahan dari PPID BPPSDM
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				Komputer, ATK, dan jaringan internet	2 Hari Kerja	Data dan informasi	
3	Membuat draft Surat Pengantar bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Informasi/Dokumen	
4	Menandatangani Surat Pengantar				Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Informasi/Dokumen	
5	Menerima bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Jam	Bahan Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
7	Melakukan pencatatan dan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik			Selesai	Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Daftar rekapitulasi tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	