



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS  
LINGKUP**

Nomor SOP 13 /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

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

Judul SOP

**PENGLOLAAN KEBERATAN APLS 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 811/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPIID 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 PPIID 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/Perengkapan**

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

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendaftaran**

1. Daftar Pemohon
2. Buku Tamu

**SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

No	Aktivitas	Mutu Buku			Keterangan
		PPID UPT	Sekretariat PPID BPPSDM	Sekretariat PPID UPT	
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	Maka			Permintaan bahan dari PPID BPPSDM
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				
3	Membuat draft Surat Pengantar bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				
4	Menandatangani Surat Pengantar				
5	Menerima bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				
7	Melakukan pencatatan dan pembukaan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas Keberatan Informasi Publik				

