KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	13 /BPPSDM.1/SOP/I/2025
	Tgl Pembuatan	31 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	31 Januari 2025
UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP	Disahkan oleh	**Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP** **I Nyoman Radiarta** NIP. 197204021998031005
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP	Judul SOP	**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	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	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Suplai Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Aktivitas	PPID UPT	Sekretariat PPID BPPSDM	Sekretariat PPID UPT	Mutu Buku: Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Buku: Waktu	Mutu Buku: Output	Keterangan
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	