



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP**

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

Nomor SOP | 3 /BPPSDM.1/SOP/2025

Tgl Pembuatan | 31 Januari 2025

Tgl Revisi | -

Tgl Efektif | 31 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP



1 Nyoman Radiarta
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

Pencatatan 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 | |

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 | |