



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	<b>8 /BPPSDM.1/SOP/II/2025</b>
Tgl Pembuatan	1 Februari 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Februari 2025
Disahkan oleh	<b>Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP</b>  <b>Rudi Alek Wahyudin</b> NIP. 197502152002121001
Judul SOP	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28</li><li>Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>Keputusan Menteri KP Nomor 71 Tahun 2024 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik KKP</li><li>Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 1/PPID-KKP/II/2025 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li><li>Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li><li>Mempunyai keahlian komunikasi</li><li>Kemampuan pendokumentasian informasi</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Instrumen Kerja</li><li>ATK</li><li>Jaringan internet</li><li>Suplai Komputer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Daftar Pemohon</li><li>Buku Tamu</li></ol>

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI										
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon	PPID Kementerian	Sekretariat PPID	PPID UPT	Pejabat PPID BPPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan keberatan						Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi/Data	
2	Menerima pengajuan Keberatan Informasi Publik dari pemohon melalui PPID Kementerian						Meja Tamu	5 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi/Data	
3	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan Keberatan Informasi Publik						Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi/Data 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	
4	Menganalisa dan memeriksa pengajuan Keberatan Informasi Publik dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan Keberatan Informasi Publik. Jika ditolak harus menyampaikan surat penjelasan penolakan ke PPID Kementerian						Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Hari Kerja	Informasi/Dokumen	Jika permohonan ditolak maka disusun Surat Penjelasan Penolakan
5	Menyiapkan bahan tanggapan atas keberatan pemohon informasi						Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Hari Kerja	Informasi/Dokumen	
6	Membuat draft Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik yang diajukan. Menyampaikan Surat Jawaban/Tanggapan kepada Atasan PPID						Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Jam	Draft Surat Jawaban/Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
7	Menandatangani Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik						Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Hari Kerja	Surat Jawaban/Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
8	Menyerahkan Surat Jawaban/Tanggapan kepada PPID Kementerian untuk pemohon informasi yang mengajukan Keberatan Informasi Publik						Komputer, ATK, dan jaringan internet	1 Jam	Surat Jawaban/Tanggapan Keberatan Informasi Publik	SOP Surat Keluar
9	Menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik yang diajukan									

