



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP**

BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

Nomor SOP **3** /BRSDM KP.1/SOP/VI/2022

Tgl Pembuatan **13** Juni 2022

Tgl Revisi -

Tgl Efektif **13** Juni 2022

Disahkan oleh

Kepala Badan Riset Sumber Daya Manusia


Nyoman Radiarta
NIP. 197204021998031005

Judul SOP

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Dasar 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 Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022) 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP 9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 Tentang PPID Di Lingkungan KKP 10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan 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 communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Aktivitas				Mutu Buku			Keterangan
		PPID UPT	Sekretariat PPID BRSDM	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 BRSDM
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas keberatan informasi				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	
8	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Daftar rekapitulasi tanggapan atas keberatan informasi publik	