



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR  
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

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

Nomor SOP	B.677/BDA/OT.310/III/2024
Tgl Pembuatan	Maret, 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	Maret, 2024
Disahkan oleh	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur KP  R. Hernan Mahardhika NIP. 19790816 200212 1 003
Judul SOP	PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Mempunyai <i>communication skill</i>
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
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/20149 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 UPT	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Komputer
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2. Instrumen Kerja
3. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	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	
		Sekretariat PPID BPPSDM	PPID UPT	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				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			Selesai	Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Daftar rekapitulasi tanggapan atas keberatan informasi publik	