



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN (BPPP) MEDAN**



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS
LINGKUP**

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP

Nomor SOP **036/BPPP.MDN/SOP/VI/2026**

Tgl Pembuatan 22 Juni 2026

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 22 Juni 2026

Disahkan oleh

Kepala Balai Pelatihan Penyuluhan Perikanan Medan



Ahmad Ridloudin

NIP. 197908152005021001

Judul SOP

PENGELOLAAN 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 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
8. Keputusan Menteri KP Nomor 72 Tahun 2025 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025-2029
9. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 9/PPID-KKP/IV/2026 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2026
10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 10/PPID-KKP/IV/2026 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
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	