



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) TEGAL

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	01-153
	Tgl Pembuatan	26 Juni 2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	26 Juni 2026
	Disahkan oleh	 Kepala BPPP Tegal, Achmad Subijakto, A.Pi.MP
UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP		
BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL		
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 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				Komputer, ATK, dan jaringan internet	5 Menit	Daftar rekapitulasi tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	