



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA LAUT LOMBOK**

Nomor SOP	: B.279/BPBL-L/HM.410/I/
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2026
Disahkan Oleh	: Kepala BPBL Lombok Sarwono, S.Si.Pi., M.Si.
Nama SOP	: Permohonan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur e. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik f. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	a. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik b. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik c. Mempunyai <i>communication skill</i> d. Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pemutakhiran Data Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik - SOP Permohonan Informasi - SOP Uji Konsekuensi	- Komputer/Laptop/Gadget - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Petugas dilarang menerima segala bentuk apapun yang dapat mengakibatkan KKN	- Buku Tamu - Daftar Pemohon

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di Permen 42 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik				1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	5 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi	Pemohon datang langsung
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Pelaksana				Formulir pengajuan keberatan informasi	5 menit	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID				1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	30 hari kerja	Informasi/Dokumen	
4	Mengonsep Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan				1. Disposisi 2. Informasi/ Dokumen	30 menit	Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik	
5	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan				Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	5 menit	Tanda terima dan Arsip	