

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP</b></p> | Nomor SOP                   | 686/BRBIH/SOP/VI/2026                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan           | 02 Juni 2026                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi              | -                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif             | 02 Juni 2026                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh               |  <p>Kepala BRBIH Depok<br/>Glas Masan Huwoyon, S.Pi<br/>198012062014061000</p> |
| <b>BALAI RISET BUDIDAYA IKAN HIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                    | Penanganan Sengketa                                                                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                      |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik                                                                                                                                                                                                                | 1                           | Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik                                        |
| 2. PERMEN KP Nomor :32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan publik di Lingkungan Kementrian Kelautan dan Perikanan                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                                                                                                   |
| 3. Keputusan Kepala Badan Pengembangan SDM KP Nomor : 46KEP/-BPSDMKP/2014 tanggal 20 mei 2014, tentang wilayah kerja Balai Riset Budidaya Ikan Hias                                                                                                                                      | 2                           | Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik                                                                                                  |
| 4. PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementrian Kelautan dan Perikanan                                                                                                                                          | 3                           | Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan                                                                                                       |
| 5. PERMEN KP Nomor : 4/PERMEN-KP/2019, tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                  | 4                           | Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien                                                                                                  |
| 6. PERMEN KP Nomor : 87/PERMEN-KP/2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset Budidaya Ikan Hias                                                                                                                                                                                 | 5                           | Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6                           | Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7                           | Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                     |
| 1. SOP Penyusunan SOP                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. ATK,Komputer dan Printer |                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Formulir dan Panduan     |                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>                                                                                                                                 |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1.                          |                                                                                                                                                                   |

**Penanganan sengketa**

| No | Uraian Kegiatan                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                           |        |                                                           |            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                             | PPID UPT                                                                            | PPID BPPSDM                                                                           | Sekretariat PPID UPT                                                                  | Kelengkapan                         | Waktu  | Output                                                    | Keterangan |
| 1  | Menerima permintaan data dukung sengketa informasi                          |   |                                                                                       |                                                                                       | Komputer, jaringan internet dan ATK | 2 jam  |                                                           |            |
| 2  | Menyiapkan kronologi dan data dukung sengketa informasi                     |                                                                                     |                                                                                       |    | Komputer, jaringan internet dan ATK | 3 hari | Bahan kronologi dan data dukung Sengketa                  |            |
| 3  | Menyiapkan surat pengantar data dukung sengketa informasi                   |                                                                                     |                                                                                       |    | Komputer, jaringan internet dan ATK | 2 jam  | Informasi / dokumen                                       |            |
| 4  | Menandatangani surat pengantar data dukung sengketa informasi               |  |                                                                                       |                                                                                       | Komputer, jaringan internet dan ATK | 2 jam  | Informasi / dokumen                                       |            |
| 5  | Menerima kronologi dan data dukung sengketa informasi publik                |                                                                                     |  |                                                                                       | Komputer, jaringan internet dan ATK | 2 jam  | Bahan kronologi dan data dukung Sengketa                  |            |
| 6  | Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi bahan sengketa informasi publik |                                                                                     |                                                                                       |  | Komputer, jaringan internet dan ATK | 2 jam  | Daftar bahan kronologi dan data dukung sengketa informasi |            |