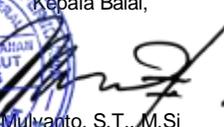




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA,  
BALAI BESAR PERIKANAN BUDI DAYA LAUT LAMPUNG**

Nomor SOP	: B.134/BBPBL/OT.310/I/2025
Tgl Pembuatan	: 13 Januari 2025
Tgl Efektif	: 14 Januari 2025
Tgl Pengesahan	: 13 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai,  Mulyanto. S.T., M.Si NIP. 197406122005021002
Nama SOP	: <b>Penanganan Sengketa Informasi Publik</b>

1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2.	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3.	Mempunyai <i>communication skill</i>
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	4.	Kemampuan pendokumentasian informasi
5	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
6	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
7	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
8	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2.	Jaringan internet
3	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan		
4	SOP Uji Konsekuensi		
5	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)		
6	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Kementerian/PPID Unit Kerja Eselon I	ATASAN PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat panggilan dari Majelis Komisioner dan Mediator yang ditetapkan oleh KIP				Meja tamu	5 menit	Permohonan informasi	
2	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon (materi permohonan/gugatan),				Komputer, jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	5 menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	
3	Menghadiri Persidangan				Surat panggilan, dokumen, materi persidangan, dokumentasi, recorder	1 hari	Dokumen persidangan	
4	Mengikuti mediasi				Materi persidangan, laptop, recorder	14 hari kerja	Surat	paling lama 14 hari kerja
5	Jika menerima kesepakatan hasil mediasi, memerintahkan PPID untuk melaksanakan hasil mediasi. Jika menolak hasil mediasi, akan dilanjutkan ke sidang selanjutnya					14 hari kerja	Data dan informasi	
6	Menghadiri sidang pembuktian, saksi-saksi, dan pihak terkait dengan jadwal yang disepakati				Surat panggilan	maksimal 100 hari	Dokumen persidangan	
7	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi				Putusan	1 hari	Dokumen persidangan	
8	Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah)				Putusan	14 hari kerja	Dokumen persidangan	