



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI KIPM MEDAN I**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Efektif	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Balai KIPM Medan I  Mardang Koswara NIP. 197002191993031002
Nama SOP	:	Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur5 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik7 Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 tentang PPID di Lingkungan KKP	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik3. Mempunyai <i>communication skill</i>4. Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi4 SOP Uji Konsekuensi5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, laptop, ATK2. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Tamu/Agenda2 Daftar pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana UPT	Atasan PPID Pelaksana UPT	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 permohonan 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	