

	POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN (AUP)	Kode/No. : SOP.01.06.30
		Tanggal : 4 Agustus 2023
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN
(AUP)**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Diajukan Oleh	Yenni Nuraini, S.Pi., M.Sc.	Plt. Wadir 2		4 Agustus 2023
2 Dikendalikan Oleh	Ir. Basuki Rachmad, M.Si.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU)		4 Agustus 2023
3 Disetujui Oleh	Dra. Ani Leilani, M.Si.	Direk		4 Agustus 2023



1. Tujuan

Menjamin bahwa Pemuktahiran dan Penetapan daftar Informasi Publik sesuai dengan standaryang telah ditetapkan dan harapan pemangku kepentingan.

2. Ruang Lingkup

Urusan Dokumentasi meliputi pembuatan Foto, Video dan pendokumentasian Prasetya Cetak di Politeknik Ahli Usaha Perikanan (AUP).

3. Definisi

- 3.1. Subbagian Umum adalah satuan kerja yang dibentuk dan diberi tugas untuk bertanggung jawab dalam penerimaan tamu di Politeknik Ahli Usaha Perikanan (AUP);
- 3.2. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28;
- 4.2 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 4.5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKISLIP No. 1/2021);
- 4.6 Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi KeterbukaanInfromasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022);
- 4.7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi publik;
- 4.8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan KKP;
- 4.9 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan;
- 4.10 Surat Tugas/SK TIM PPID Pada masing-masing UPT.

5. PERSYARATAN LAINNYA

- 5.1 Terdapat data yang harus diperbaharui;
- 5.2 Tersediannya peraturan baru yang harus di *update*.

6. SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		PPID UPT	Sekretariat PPID BRSDM	Sekretariat PPID UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan data dukung sengketa informasi	Mulai			Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit		Permintaan bahan dari PPID BRSDM
2	Menyiapkan kronologi dan data dukung sengketa informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	1 Hari Kerja	Bahan kronologi dan data dukung sengketa	
3	Menyiapkan surat pengantar data dukung sengketa informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Informasi/dokumen	
4	Menandatangani surat pengantar data dukung sengketa informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Informasi/dokumen	
5	Menerima kronologi dan data dukung sengketa informasi publik				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Bahan kronologi dan data dukung sengketa	
6	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan sengketa informasi publik			Selesai	Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Daftar bahan kronologi dan data dukung Sengketa informasi	

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Subbagian Umum;
- 7.2. Pejabat Pengelola PPID.

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU);
- 8.2 Subbagian Umum.

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PUSMINTU).

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No.	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1	01				
2	02				