



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 6.S4.Mik.2020

Tanggal Pembuatan 22 Juni 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Juni 2020

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- 2 Memahami tentang Ilmu Komunikasi Publik;
- 3 Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar;
- 4 Memahami Pelayanan Publik.

Keterkaitan

- 1 SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP);
- 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik;
- 3 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 Printer;
- 3 ATK.










Peringatan

Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.

Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			
		PPID UTAMA/PELAKSANA	ATASAN PPID	PPID PEMBANTU	BIDANG PENYELESAIAN SENKETA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	a. Mengoordinasikan penanganan sengketa informasi publik. b. Melaporkan adanya sengketa informasi publik.					Agenda Kerja	60 menit	- Disposisi - Dokumen Sengketa Informasi Publik	
2	Menelaah dan memberikan Surat Kuasa dan arahan.					- Dokumen Sengketa Informasi Publik - Surat Panggilan Sidang	1.440 menit	- Surat Kuasa - Disposisi	
3	Mengoordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang.					- Surat Kuasa - Disposisi	1.440 menit	- Surat Kuasa - Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	
4	Menyiapkan bukti lain yang memiliki relevansi dengan sengketa informasi publik.					- Surat Kuasa - Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	2.880 menit	Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	
5	Menganalisa dan membuat pertimbangan secara tertulis tentang sengketa yang dihadapi.					Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	2.880 menit	Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	
6	Menghadiri persidangan.					Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	1.440 menit	Hasil keputusan persidangan sengketa informasi publik	
7	Membuat laporan.					Hasil keputusan persidangan sengketa informasi publik	2.880 menit	Laporan Sengketa Informasi Publik	
8	Menyampaikan laporan kepada Pembina dan Atasan PPID melalui PPID Utama.					Laporan Sengketa Informasi Publik	30 menit	Laporan Sengketa Informasi Publik	
9	Menyampaikan Laporan kepada Pembina dan Atasan PPID.					Laporan Sengketa Informasi Publik	30 menit	- Laporan Sengketa Informasi Publik - Tanda terima	