



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

Nomor POS	: 01 / POSIC / 1 / 2022
Tanggal Pembuatan	: 18 April 2020
Tanggal Revisi	: 25 Juli 2022
Tanggal Efektif	: 25 Juli 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
Nama POS	: POS Pengalokasian Keberatan atas Informasi Publik



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketebeukaan 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 Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi2 Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;3 Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi4 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik5 Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;6 Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;8 Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan9 Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun)
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. POS Pendokumentasian Informasi Publik2. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik3. POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik4. POS Pengelolaan Permohonan Informasi5. POS Pendokumentasian Informasi Publik6. POS Penanganan Sengketa Informasi	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Layanan ber-AC;2. Komputer/Laptop dan Printer3. Jaringan Internet4. Formulir Keberatan5. Soft Copy Formulir Keberatan6. Pesawat Telepon7. Mesin Fotocopi8. Meja, Kursi, dan Alat tulis Kantor
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara secara elektronik dan atau manual

Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik

NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Koordinator PPID	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan		Surat/Formulir keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat Keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima	1 Hari	Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 Menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	