



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 / POS / 07.11/2022
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 Penanganan Sengketa Informasi



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">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 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 informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi;4 Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;5 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 mempraktikan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun)
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. POS Pendokumentasian Informasi Publik2. POS Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan3. POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik4. POS Pengelolaan Permohonan Informasi5. POS Pendokumentasian Informasi Publik6. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Layanan ber-AC;2. Komputer/Laptop dan Printer3. Jaringan Internet4. Aplikasi5. Media Penyimpanan6. 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 Penanganan Sengketa Informasi

NO	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID dan atau Koordinator PPID	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi, kemudian menetapkan dan memberi kuasa kepada PPID dan tim fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi			Surat panggilan sidan dari Komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau lainnya	1 hari kerja	Surat kuasa dan SK tim Fasilitasi Sengketa Informasi	
2	Melakukan persiapan fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi serta berkoordinasi dengan koordinator PPID			Surat kuasa dan SK tim Fasilitasi Sengketa Informasi	1 hari kerja	Dokumen penanganan sengketa informasi	Dokumen berupa kronologis permohonan informasi hingga keberatan, dokumen persyaratan permohonan informasi dari pemohon dan lainnya
3	Melaksanakan proses penanganan sengketa informasi			Dokumen penanganan sengketa informasi	Sesuai jangka waktu persidangan	Putusan hasil persidangan	
4	Melaporkan proses dan atau hasil penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID dan Koordinator PPID			Putusan hasil persidangan	3 Jam	Laporan dan atau hasil persidangan	
5	Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi			Laporan dan atau hasil persidangan	1 Jam	Dokumentasi putusan hasil persidangan	Terkait POS Pendokumentasian