



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,**  
**PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH**  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

<b>Nomor POS</b>	: 35 /C7.9/OT.01.00/2023
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 27 Juni 2023
<b>Tgl. Revisi</b>	: -
<b>Tgl. Efektif</b>	: 27 Juli 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala BPMP Provinsi Kepulauan Riau</b>  <b>Warsita, S.S., M.Pd</b> <b>NIP197512042002121003</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>POS Penanganan Sengketa Informasi</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 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; dan
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
10. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 263/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur layanan informasi;
2. 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 komunikasi dan mampu memberikan solusi;
8. Mampu Mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan

**KETERKAITAN :**

1. POS Pendokumentasian Informasi Publik
2. POS Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan
3. POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
4. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
5. POS Pendokumentasian Informasi Publik
6. POS Penanganan Sengketa Informasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Ruang layanan ber-AC;
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi
5. Media Penyimpanan
6. Pesawat Telpon
7. Mesin Fotocopi
8. Meja Kursi dan Alat Tulis Kantor

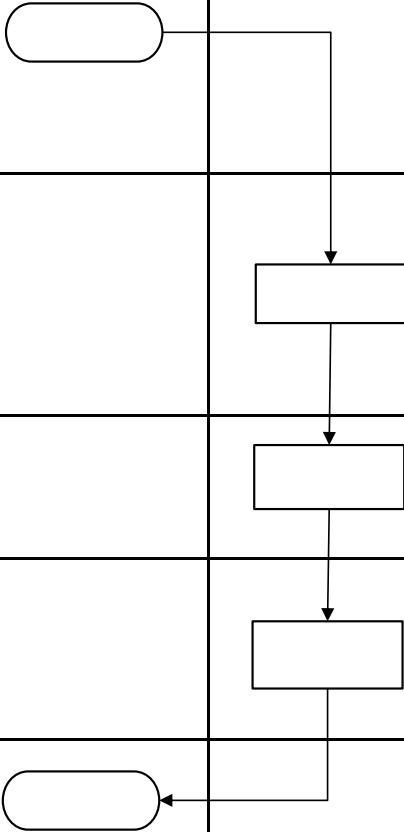
**PERINGATAN :**

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 :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual

## POS Penanganan Sengketa Informasi

NO	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Atasan PPID dan atau Koordinator PPID	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 sidang dari komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau Lainnya	1 hari kerja	Surat kuasa dan SK Fasilitasi Sengketa Informasi	
2	Melakukan persiapan fasilitasi sengketa informasi yang berkoordinasi dengan koordinator PPID			Surat kuasa dan SK Fasilitasi Sengketa Informasi	1 hari kerja	Dokumen penanganan sengketa informasi	Dokumen berupa kronologis permohonan informasi hingga keberatan, dokumen persyaratan permohonan informasi dari permohon 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