




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

Nomor POS	: 38/C7.9/OT.01.00/2023
Tgl. Pembuatan	: 27 Juni 2023
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 27 Juli 2023
Disahkan Oleh	: Kepala BPMP Provinsi Kepulauan Riau  Warsita, S.S., M.Pd NIP197512042002121003
Nama POS	: POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik

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


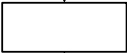
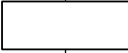
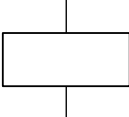
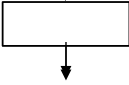
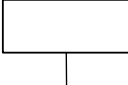
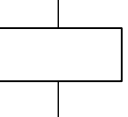
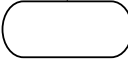
PERINGATAN :

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 Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik

NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Koordinator PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan	1 Hari	Surat/Formulir Keberatan yang telah terisi	
2	Memcatat Keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		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 Kebertaan	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	