
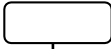
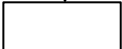




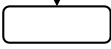




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor POS	: P5.01/C7.28/OT.01.00/2024
Tanggal Pembuatan	: 01/10/2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 10/10/2024
Disahkan Oleh	: <div style="text-align: right;"> Kepala Nama : Sinar Alam, S.Pd.,M.Pd. NIP : 1971092620032003121001</div>
Nama POS	: Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1, Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan	1, Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2, Mampu menganalisis setiap permasalahan 3, Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1, POS Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2, POS Fasilitasi Keberatan Informasi Publik	1, Lembar Disposisi 2, Komputer/Scanner/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1, Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2, Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1, Dicatat dalam berkas Arsip satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		ULT	Kasubbag Umum	Unit Kerja (PPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/formulir keberatan atas informasi publik				surat sanggah/ keberatan	10 menit	surat sanggah/ keberatan/ form isian pengaduan	
2	Menerima surat sanggah/keberatan atas informasi publik dari ULT, kemudian memeriksa kelengkapan dokumen atas keberatan informasi publik dan mencatat dalam buku register				surat sanggah/keberatan/ form isian pengaduan	60 menit	Buku register dan dokumen kelengkapan keberatan informasi publik	
3	Menyiapkan bahan tanggapan yang terkait dengan keberatan terhadap layanan informasi publik untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bagian Umum				Buku register dan dokumen kelengkapan keberatan informasi publik	1 hari	Bahan tanggapan atas keberatan layanan informasi publik	
4	Memeriksa dan menandatangani surat tanggapan atas keberatan informasi publik		Tidak		Bahan tanggapan atas keberatan layanan informasi publik	120 menit	Bahan tanggapan atas keberatan layanan informasi publik	
5	Menyampaikan surat tanggapan atas keberatan informasi publik kepada pemohon dan mengarsipkannya ke dalam buku register		Ya		Bahan tanggapan atas keberatan layanan informasi publik	30 menit	Arsip Buku Register Bahan Tanggapan atas keberatan informasi publik	
6	Menyusun Laporan keberatan layanan informasi publik				Arsip Buku Register Bahan Tanggapan atas keberatan informasi publik	60 menit	Laporan Hasil Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	
7	Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi				Laporan Hasil penyelesaian Sengketa Informasi	60 menit	Dokumen Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi	