



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

**LAYANAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**BALAI BAHASA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jalan Seniman Amri Yahya, Komplek Taman Budaya Sriwijaya, Palembang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
BALAI BAHASA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

<b>Nomor POS</b>	051/I5.5/KS.01.00/2023
<b>Tanggal Pembuatan</b>	25 September 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	25 September 2023
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan   Karyono, S.Pd., M.Hum.
<b>Nama POS</b>	Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik

**Dasar Hukum :**

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 2010 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 Pemerintah;
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;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang 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 berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;
8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan
9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).

**Keterkaitan :**

1. POS Layanan Permohonan Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Ruang Layanan ber-AC;
2. Komputer/Laptop dan *Printer*;
3. Jaringan Internet;
4. Sistem Informasi

	5. Media Penyimpanan; 6. Pesawat Telepon; 7. Mesin Fotokopi; dan 8. Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
POS ini berpengaruh kepada POS lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik ( <i>softcopy</i> ) dan atau manual ( <i>hardcopy</i> ).

### 1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam layanan permohonan informasi publik oleh pemohon di balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan agar lebih efektif dan efisien.

### 2. Ruang lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai layanan keberatan atas permohonan informasi publik bidang Bahasa di Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan.

### 3. Definisi

#### a. Data

Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian, ataupun suatu konsep di bidang bahasa.

#### b. Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.

#### c. Informasi publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

#### d. Informasi yang dikecualikan

Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

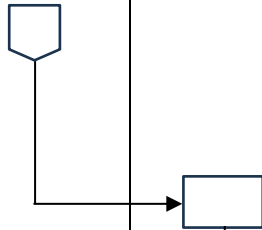
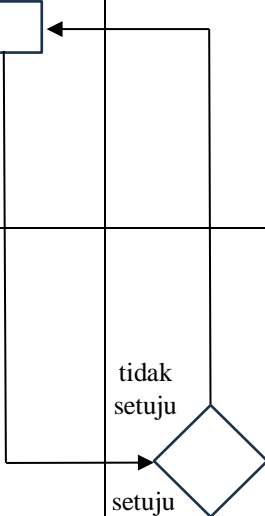
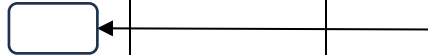
#### e. Dokumen

Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

- f. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**  
Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di bidang publik.
- g. **Koordinator PPID**  
Pimpinan unit kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang membidangi kehumasan.
- h. **Atasan PPID**  
Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
- i. **Pengujian konsekuensi**  
Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk proses lebih lanjut.
- j. **Tim pelaksana PPID**  
Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik meliputi pegawai Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan yang ditugasi untuk bidang informasi dan humas.

#### 4. Rincian Prosedur

No	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pranata Humas / Petugas Layanan Informasi	PPID / Koordinator PPID	Atasan PPID	Koordinator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada atasan PPID beserta alasannya						-	-	1. surat keberatan atas permohonan informasi publik; dan 2. formulir keberatan atas permohonan informasi publik	
2	Menerima keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada atasan PPID beserta alasannya						1. surat keberatan atas permohonan informasi publik; dan 2. formulir keberatan atas permohonan informasi publik	15 menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon dan mendaftarkannya serta menyampaikan keberatan atas permohonan informasi kepada PPID atau koordinator PPID						Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap	15 menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi	

4	Menerima, menganalisa, dan memeriksa pengajuan keberatan atas pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID					Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi	3 hari	Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik	
5	Menerima bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut dan hasilnya disampaikan kepada PPID atau koordinator PPID untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik			<p>tidak setuju</p> <p>setuju</p>		Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik	3 hari	1. pertimbangan atas keberatan permohonan informasi publik; dan 2. surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	
6	Mengirim surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik kepada pemohon					Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	30 menit	Bukti pengiriman surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	

*Keterangan:*  
 \*) Pejabat fungsional (Pranata humas/arsiparis/pranata komputer/analisis hukum/pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.