



Kemendikdasmen

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

Nomor POS	: 0725/B/C6.13/OT.02.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 01 April 2025
Tanggal Revisi	: 05 Maret 2026
Tanggal Efektif	: 05 Maret 2026
Disahkan Oleh	KEPALA  Tajuddin Idris, S.Si., M.T.
Nama POS	: Fasilitasi Keberatan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana :	1 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2 Mampu menganalisis setiap permasalahan 3 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1 Lembar Disposisi 2 Komputer/Scanner/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1 Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi Sumatera Selatan secara elektronik dan/atau manual; 2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Dasar Hukum :

- 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

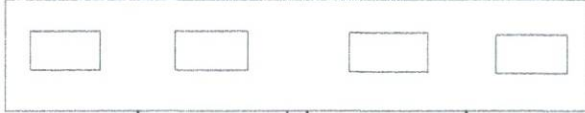
Keterkaitan :

- 1 POS Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- 2 POS Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

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.

POS Fasilitas Keberatan Informasi Publik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ULT	Kasubag Umum	Unit Kerja (PPID)	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/form keberatan atas informasi publik, mencatat ke dalam buku register kemudian menyampaikan kepada Bagian PPID					surat/form keberatan	10 menit	surat sanggah/ keberatan/ form isian pengaduan	
2	Menerima surat/form keberatan atas informasi publik dari ULT, memeriksa dokumen kelengkapan keberatan, membentuk Tim Penyelesaian Keberatan Informasi Publik					surat sanggah/ keberatan/ form isian pengaduan	1 hari	Dokumen Keberatan dan SK Tim Fasilitas Keberatan Informasi	
3	Menyiapkan bahan tanggapan dan Melakukan persiapan fasilitas untuk menyelesaikan permasalahan keberatan informasi, serta berkoordinasi dengan Koordinator PPID					Dokumen Keberatan dan SK Tim Fasilitas Keberatan Informasi	1 hari	Dokumen Fasilitas Penyelesaian Keberatan Informasi	
4	Melaksanakan proses fasilitas keberatan informasi publik dengan semua pihak yang terkait					Dokumen Fasilitas Penyelesaian Keberatan Informasi		Hasil Penyelesaian Keberatan Informasi	
5	Melaporkan proses dan/atau hasil penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Hasil Penyelesaian Keberatan Informasi	60 menit	Laporan Hasil penyelesaian Keberatan Informasi	
6	Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi					Laporan Hasil penyelesaian Keberatan Informasi	60 menit	Dokumen Hasil Penyelesaian Keberatan Informasi	