



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	: Penanganan Keberatan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana :	- Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja - Mampu menganalisis setiap permasalahan - Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan :	- lembar Disposisi - Komputer/Scanner/PrinterForm Pendaftaran
Pencatatan dan Pendataan :	- Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi Sumatera Selatan secara elektronik dan/atau manual; - Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintah
- 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 :

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

Peringatan :

- 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;
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

POS Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		ULT	Kabag 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				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				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 informais 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	