



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

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS</b>             | : 0725/B/C6.13/OT.02.00/2025                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>     | : 01 April 2025                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tanggal Revisi</b>        | : 05 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tanggal Efektif</b>       | : 05 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Disahkan Oleh</b>         | : <b>KEPALA</b><br><br><b>Tajudin Idris, S.Si., M.T.</b>                                                                                                                                                  |
| <b>Nama POS</b>              | : <b>Penanganan Sengketa Informasi Publik</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>2 Mampu Berkomunikasi dengan baik</li><li>3 Ramah, cekatan dan dapat berkoordinasi dengan baik</li><li>4 Mampu menganalisis setiap permasalahan</li><li>5 Mampu mengoperasikan komputer</li></ul> |
| <b>Keterkaitan</b>           | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Disposisi</li><li>2 Komputer/Scanner/Printer</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 Telepon/Alat Pendukung Lainnya</li></ul>                                                                                   |
| <b>Peringatan</b>            | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1 Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi Sumatera Selatan secara elektronik dan/atau manual;</li><li>2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.</li></ul>                                                    |

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008
- 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 5 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
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi

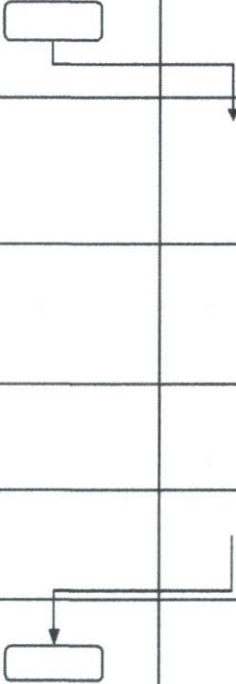
**Keterkaitan :**

- 1 POS Fasilitasi Keberatan Informasi Publik
- 2 POS Penanganan 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 Penanganan Sengketa Informasi

| No. | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |      | Mutu Baku                                                       |           |                                                   | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                             | Atasan PPID                                                                         | PPID | Kelengkapan                                                     | Waktu     | Output                                            |            |
| 1   | Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi, kemudian menetapkan personal (Tim) dan memberi kuasa kepada PPID untuk menyelesaikan sengketa informasi |  |      | Surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Pusat / Pengadilan | 120 menit | Surat Kuasa Disposisi SK Tim                      |            |
| 2   | Menganalisa dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi dan melaporkan kepada atasan PPID                                    |                                                                                     |      | Surat Kuasa Disposisi SK Tim                                    | 1 hari    | Dokumen kelengkapan sengketa informasi publik     |            |
| 3   | Melakukan persiapan fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi, serta berkoordinasi dengan Koordinator PPID                       |                                                                                     |      | Dokumen kelengkapan sengketa informasi publik                   | 1 hari    | Dokumen kelengkapan sengketa informasi publik     |            |
| 4   | Melaksanakan proses penanganan sengketa informasi                                                                                                           |                                                                                     |      | Dokumen kelengkapan sengketa informasi                          | 1 hari    | Hasil Sidang Sengketa Informasi Publik            |            |
| 5   | Melaporkan proses dan/atau hasil penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID                                                                           |                                                                                     |      | Hasil Sidang Sengketa Informasi Publik                          | 30 menit  | Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi Publik    |            |
| 6   | Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi                                                                                                        |                                                                                     |      | Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi Publik                  | 30 menit  | laporan dan Arsip Hasil Sengketa Informasi Publik |            |