



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

Nomor POS	: 0100/C7.26/DM.00.02/2025
Tgl. Pembuatan	9 APRIL 2025
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 9 APRIL 2025
Disahkan Oleh	: Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Tenggara  Junaidin Pagala, ST.,MT NIP. 197606122002121004
Nama POS	: PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Undang -Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah	1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang system dam prosedur layanan informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Memahami informasi bidang pendidikan dasar dan menengah; 4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan; 5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku; 6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 7. Mmeiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan Solusi, dan

6. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang POS Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Menteri pendidikan, kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan , Kebudayaan, Riset, dan teknologi 9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang organisasi dan Tata Kerja Kementerian pendidikan Dasar dan Menengah.	8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Prosedur Operasional Standar Pendokumentasian Informasi Publik	1. Ruang kerja ber-AC 2. Komputer/ laptop 3. Jaringan internet 4. Aplikasi 5. Media penyimpanan 6. Meja kursi 7. Printer 8. Alat tulis kantor 9. Alat pemindai (<i>scanner</i>)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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>)

POS PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Tim Kerja PPID UTAMA	Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID UTAMA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mendisposisikan Pengajuan Keberatan Informasi Publik				1. Formulir keberatan atas permintaan informasi publik 2. Surat keberatan atas permintaan informasi publik		Diposisi Permohonan Keberatan atas permintaan informasi publik	
2	Menerima keberatan atas permintaan informasi publik dari pemohon informasi				Diposisi Permohonan Keberatan atas permintaan informasi publik	15 menit	Diposisi Permohonan Keberatan atas permintaan informasi publik	Dokumen berupa kronologis permohonan informasi hingga keberatan, dokumen persyaratan permohonan informasi dari pemohon, dan lainnya)
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan keberatan atas permintaan informasi publik dari pemohon serta menyampaikan keberatan atas permintaan informasi publik dari pemohon informasi				Diposisi Permohonan Keberatan atas permintaan informasi publik	15 menit	Dokumen keberatan atas permintaan informasi publik yang terverifikasi dan teregistrasi	
4	Menerima, menganalisa, dan memeriksa pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik dari pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan keberatan atas permintaan informasi publik				Dokumen keberatan atas permintaan informasi publik yang terverifikasi dan teregistrasi	3 hari	Bahan tanggapan keberatan atas permintaan informasi publik	
5	Menerima bahan tanggapan keberatan atas permintaan informasi publik kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas permintaan informasi publik tersebut dan hasilnya disampaikan kepada PPID Pelaksana atau PPID Utama untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas permintaan informasi publik				Bahan tanggapan keberatan atas permintaan informasi publik	3 hari	Pertimbangan atas keberatan atas permintaan informasi publik	
6	Menerima pertimbangan keberatan atas permintaan informasi publik dan menyusun surat keberatan atas informasi publik				Pertimbangan atas keberatan atas permintaan informasi publik	5 jam	Surat jawaban keberatan atas permintaan informasi publik	Terkait POS Pendokumentasian publik
7	Mengirimkan surat jawaban keberatan atas permintaan informasi publik kepada pemohon				Surat jawaban permintaan informasi;	15 menit	Bukti pengiriman surat jawaban keberatan atas permintaan informasi publik	