



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISTEK  
DIRJEN PAUD, DIKDIS DAN DIKEMEN  
BPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

	<b>Nomor POS</b> : 1.1.4 / POS / 2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 6 Januari 2020
	<b>Tanggal Revisi</b> : 21 Juli 2022
	<b>Tanggal Efektif</b> : 1 Agustus 2022
	<b>Disahkan Oleh</b> : <b>Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan</b>  Nama : Yuli Haryanto, S.E., M.Si NIP : 197607012000031002
	<b>Nama POS</b> : <b>POS LAYANAN KEBERATAN PINTAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi ;</li><li>3. Memahami informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;</li><li>4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;</li><li>5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;</li><li>6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);</li><li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;</li><li>8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan</li><li>9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Layanan Permohonan Informasi Publik</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop/Printer</li><li>2. Website/internet</li><li>3. Meja, Kursi, ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik (soRcopy) dan atau manual (hardcopy).</li></ol>

### 3. POS LAYANAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID/Koordinator PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada atasan PPID beserta atasannya					-	-	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 publik dari pemohon 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 permohonan informasi publik dari 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					Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik	3 hari	1. Pertimbangan atas keberatan atas permohonan informasi publik; dan 2. Surat jawaban keberatan atas	
6	Mengirimkan 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	