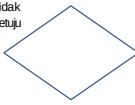
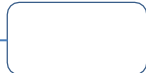


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor POS	: 1035/CT.16/OT.02.00/2025
	Tanggal Pembuatan	: 5 April 2026
	Tanggal Revisi	: 29 Juli 2026
Tanggal Efektif	: 5 Agustus 2026	
Disahkan Oleh	: Kepala BRMP DKI Jakarta,  Herdiana, S.T., M.B.A. NIP.	
Nama POS	: Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layarian Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan 8 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan 9 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 10 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2026 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa	1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistern dan prosedur layanan informasi 2 Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi BPMP DKI Jakarta 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 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi 8 Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar dan 9 Mampu mempraktikan budaya 5S (senyum sapa, salam, sopan dan santun).	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. PMP-07.01.CFM 01 Layanan Informasi Publik 2 POS Pengujian Konsekuensi 3 POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4 POS Layanan Pengumuman Informasi Publik 5 POS Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 6 POS Layanan Permohonan Informasi Publik 7 POS Pendokumentasian Informasi Publik 8 POS Penanganan Sengketa Informasi Publik 9 POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan 10 POS Penataan Arsip	1. Ruang Layanan ber-AC 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Jaringan Internet; 4. Sistem Informasi 5 Media Penyimpanan 6 Pesawat Telepon 7 Mesin Fotokopi 8 Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. POS ini berpengaruh kepada POS lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu	1. Disimpan sebagai data elektronik (<i>softcopy</i>) maupun manual (<i>hardcopy</i>)	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID/Koordinator PPID	Satuan Kerja Terkait		Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada Atasan PPID beserta alasannya							1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik dan 2. Formulir keberatan atas permohonan informasi publik.	
2.	Menerima keberatan atas permohonan informasi publik dan 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 tersebut dan hasilnya disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID untuk disusun menjadi surat jawaban 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 permohonan informasi publik	
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	

Keterangan :

Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsipans/Pranata Komputer/Analisis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID