



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI BENGKULU

Nomor POS	: PMP-07.01. CFM.01/50-2025
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2024
Tanggal Revisi	: 21 April 2025
Tanggal Efektif	: 8 Oktober 2025
Disahkan oleh	:  Nama : Sabura Soe'oad Putra, S.E., M.Si. NIP : 197302022006041025
Nama POS	: Layanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum:

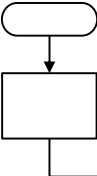
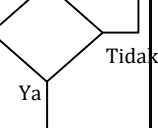
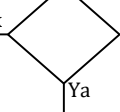
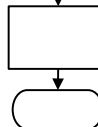
- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi,
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi BPMP,
- 3 Memahami informasi bidang pendidikan,
- 4 Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan,
- 5 Mengetahui tentang teknologi informasi dan komunikasi (TIK),
- 6 Mampu mempraktikkan budaya SS (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1 PMP-07.01 Layanan Informasi, dan Pelayanan Publik 2 PMP-07.02 Pengelolaan Informasi Publik 3 PMP-07.02. CFM.01/12-2025 POS Dokumentasi dan Publikasi	1 Ruang layanan ber-AC 2 Komputer/Scanner/Printer 3 Jaringan Internet 4 Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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. 1 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1 Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Bengkulu secara elektronik dan/atau manual

POS Layanan Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID/ Koordinator PPID	Tim Kerja Terkait	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik PPID atau koordinator PPID secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi, 2. Identitas Pemohon, 3. Surat Pernyataan Permohonan Informasi Bermateri	15 menit	Dokumen permohonan informasi lengkap	Identitas pemohon untuk perorangan berbentuk salinan KTP/SIM sedangkan untuk organisasi atau lembaga masyarakat berbentuk salinan Akta pendirian
2	Meregistrasikan permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik					Dokumen permohonan informasi lengkap	15 menit	Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan	
3	Mengklasifikasikan permohonan informasi publik. Apabila informasi yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi publik (DIP) maka langsung di berikan kepada pemohon, tetapi apabila informasi yang di minta belum tersedia dalam DIP maka permohonan informasi di sampaikan kepada PPID atau koordinator PPID					Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi	10 menit	Hasil klasifikasi permohonan informasi	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
4	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang di berikan satuan kerja terkait untuk di sampaikan kepada pemohon					1. Hasil klasifikasi permohonan informasi; 2. Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi	7 jam	Surat permohonan informasi ke satuan kerja terkait atau surat jawaban ke pemohon	<u>Mengacu pada surat keputusan penetapan informasi yang dikecualikan yang masih berlaku</u>
5	Menghimpun , mengolah, dan menganalisa informasi yang di perlukan dan memberikan informasi serta dokumen yang dimaksud kepada PPID atau kordonator PPID					Surat permohonan informasi ke satuan kerja terkait	7 jam	Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang di berikan satuan kerja terkait untuk di sampaikan kepada pemohon					Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	1 hari	Surat jawaban permohonan informasi	Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi
7	Mengirim surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan atau dokumen yang di minta kepada pemohon					Surat jawaban permohonan informasi	30 menit	Surat jawaban permohonan informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	

