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	**: Plt. Kepala,** [redacted] **Nama : Sabura Soe'oed Putra, S.E., M.Si.** **NIP** [redacted]
	Nama POS	**: Layanan 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 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.	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 kominikasi (TIK), 6 Mampu mempraktikan budaya SS (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

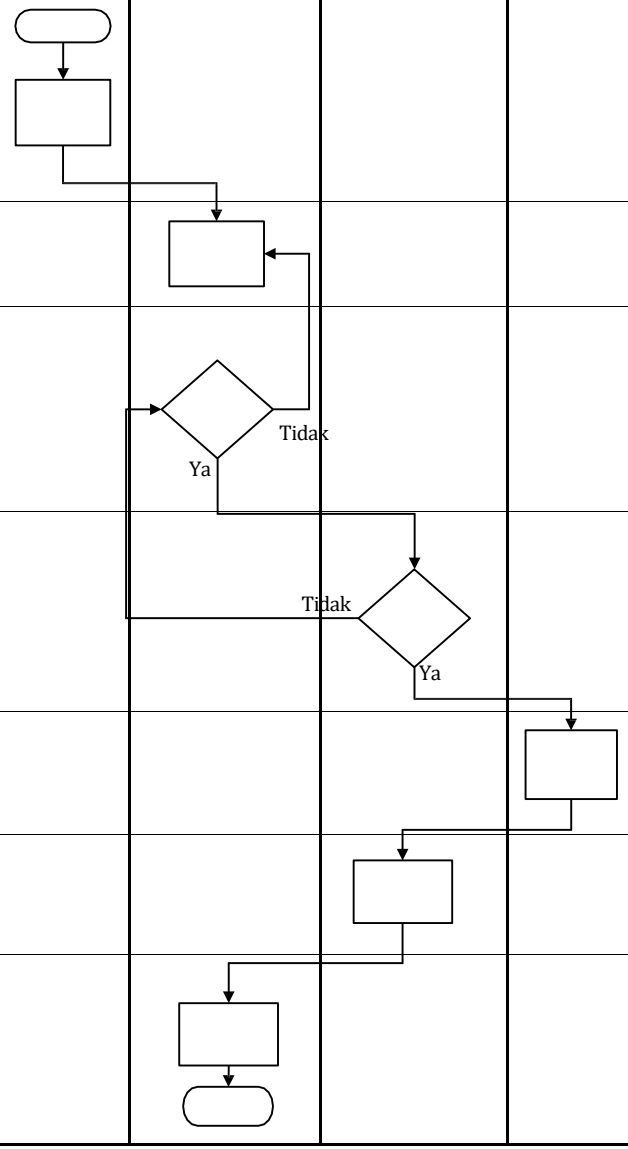
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

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 palaksana lain dengan surat penugasan. 1 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikatagorikan 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

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

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 Bermaterai	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 pemohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pemohonan 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 terverikasi dan teregistrasi	10 menit	Hasil klasifikasi permohonan informasi	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
4	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan dengan satuan kerja terkait, Apabila informasi yang di minta termasuk dalam informasi yang di kecualikan maka permohon informasi akan ditolak					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	Mengacu pada surat keputusan penetapan informasi yang dikecualikan yang masih berlaku
5	Menghinpun , 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 berserta informasi dan atau dokumen yang di minta kepada pemohon					Surat jawaban permohonan informasi	30 menit	Surat jawaban permohonan informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	



Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE