



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN PNFI
BPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Nomor POS	: 1.1.36/POS/2025
Tanggal Pembuatan	: 1 September 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 8 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala BPMP Kalimantan Selatan  Santoso, S.Pd., M.Si
Nama POS	: POS Pelayanan Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SIPP)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 235/P/2014 tentang Perubahan atas Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
16. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Pengantar/ Permohonan Dat
2. Komputer/ Scanner/ Printer

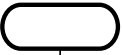
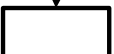
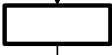
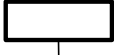
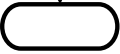
Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan secara elektronik dan/atau manual

POS Pelayanan Permintaan Informasi Publik

No.	Kegiatan				Mutu Baku		
		ULT	Unit Kerja (PPID Pelaksana)	Koordinator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat/ formulir permohonan informasi				Surat / formulir permohonan informasi	5 Menit	Infomasi terkait permohonan informasi
2	Meneruskan surat/ formulir permohonan informasi ke tim PPID				Informasi terkait permohonan infomasi	5 Menit	Data permohonan informasi
3	Melakukan analisis permohonan informasi, dan memastikan informasi yang diminta bukan termasuk dalam daftar informasi yang dikecualikan			Tidak	Data permohonan informasi	60 Menit	Hasil analisis permohonan informasi
4	Mengolah data/ informasi yang diminta				Hasil analisis permohonan informasi	Paling lambat 10 harei kerja	Data/ informasi yang diperlukan
5	Menyusun surat tanggapan terhadap permohonan informasi				Data/ informasi yang diperlukan	60 Menit	Draft surat tanggapan terhadap permohonan nformasi
6	Menandatangani surat tanggapan terhadap permohonan informasi				Draft surat tanggapan terhadap permohonan informasi	15 Menit	Surat tanggapan terhadap permohonan informasi
7	Melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan permohonan informasi				Surat tanggapan terhadap permohonan informasi	10 Menit	Arsip surat tanggapan terhadap permohonan informasi
8	Menyampaikan surat tanggapan terhadap permohonan informasi				Surat tanggapan terhadap permohonan informasi	10 Menit	Hasil tanggapan dari permohonan informasi