



BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH



Standar Pelayanan

BPMP Provinsi Kalimantan Selatan

TAHUN 2026

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

**#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA**



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

NOMOR 74 TAHUN 2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2026**

**KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,**

- Menimbang : 1. bahwa untuk melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
2. bahwa memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan; dan
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Standar Pelayanan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SIPP);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan...

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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan

17..Peraturan...

17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2026.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan dijadikan sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan.
- KEDUA : Jenis Pelayanan di Lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan.
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan meliputi :
1. Standar Pelayanan Permohonan Data dan Informasi Publik;
 2. Standar Pelayanan Pengaduan;
 3. Standar Pelayanan Konsultasi;
 4. Standar Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana;
 5. Standar Permintaan Narasumber; dan
 6. Standar Pelayanan Permintaan Kerjasama/Kemitraan.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diatas tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan.
- KELIMA : Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kesalahan/kekeliruan pada Keputusan ini, maka akan diubah sebagaimana mestinya.

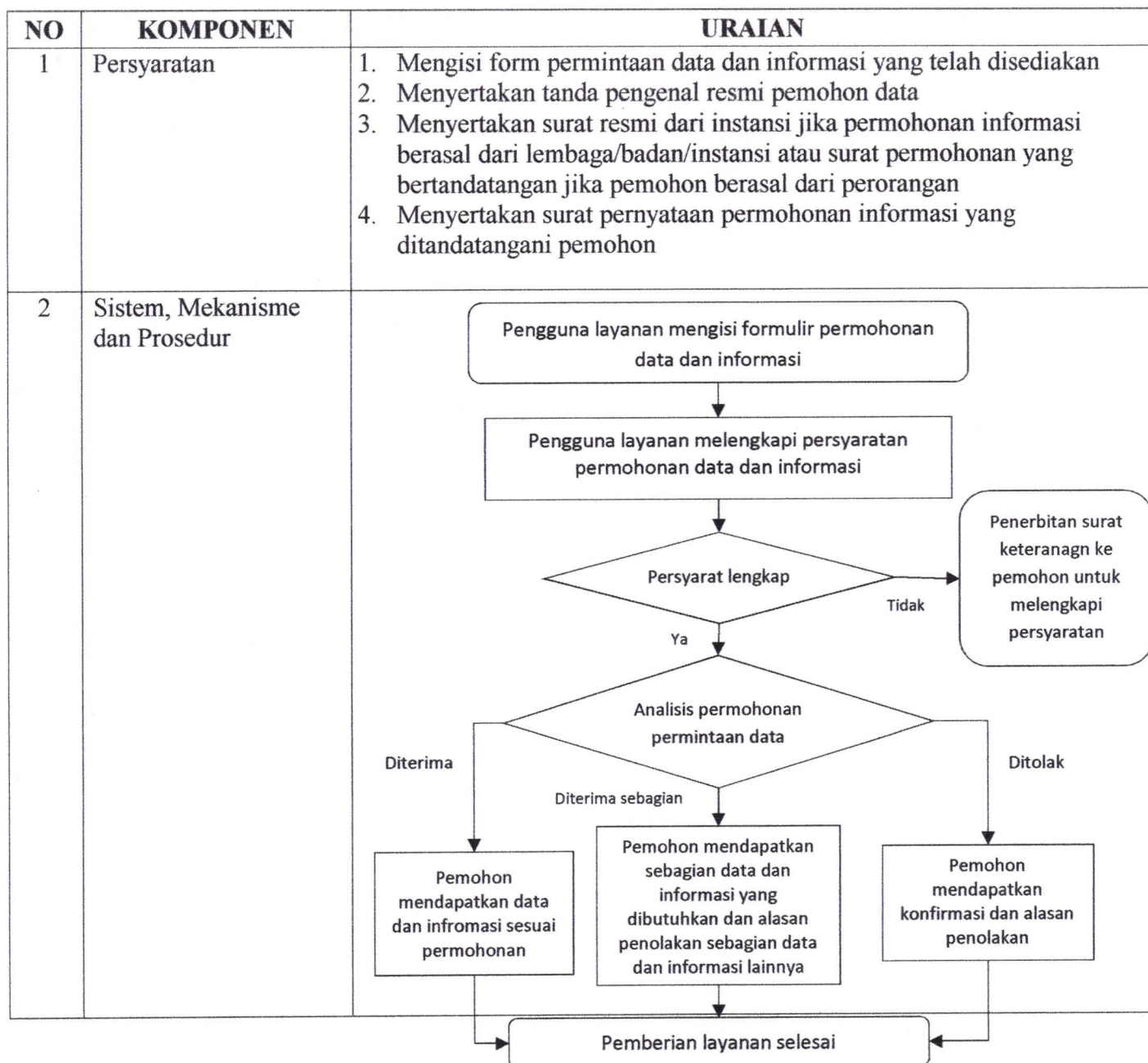
Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 12 Juni 2026



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 74 TAHUN 2026
TENTANG
SANDAR PELAYANAN DI BALAI PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2026

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2026**

Proses Penyampaian Pelayanan



		Keterangan: a. Pengguna layanan mengisi form permohonan pelayanan data dan informasi b. Pengguna layanan menyertakan /melampirkan persyaratan permohonan data dan informasi: - Surat Permohonan resmi dari instansi/ lembaga/ badan/ perorangan - Surat Pernyataan Permohonan Data dan Informasi sesuai format yang diberikan - Kartu tanda pengenal resmi (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa, dll) c. Petugas layanan Petugas mengecek kelengkapan persyaratan permohonan data dan informasi, dimana: 1) Apabila persyaratan lengkap, maka petugas akan melakukan analisis permohonan data dan informasi 2) Apabila persyaratan tidak lengkap, maka petugas akan menerbitkan surat keterangan tidak lengkap dan diberikan kepada pengguna layanan. Dalam hal pengguna layanan tidak melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak surat keterangan terbit, petugas akan memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan d. Permohonan yang masuk dianalisis oleh petugas pemberi layanan, dimana: 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam wewenang data dan informasi yang dapat diberikan oleh BPMP Provinsi Kalimantan Selatan, serta data informasi termasuk dalam kategori tidak dikecualikan dan tidak bersifat rahasia, maka pengguna layanan akan menerima data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan 2) Jika data dan informasi yang diminta tidak termasuk dalam wewenang data dan informasi yang diberikan oleh BPMP Provinsi Kalimantan Selatan, serta data dan Informasi masuk dalam kategori dikecualikan dan bersifat rahasia, maka pengguna layanan akan menerima keterangan penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara langsung 3) Jika data dan informasi yang diminta sebagian tidak termasuk dalam wewenang data dan informasi yang diberikan oleh BPMP Provinsi Kalimantan Selatan dan data dan informasi sebagian masuk dalam kategori dikecualikan dan bersifat rahasia, maka pengguna layanan akan menerima sebagian data dan informasi dan keterangan penolakan disertai alasan penolakan pemberian sebagian data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara langsung
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 10 hari kerja sejak Persyaratan Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap. Jika informasi publik belum tersedia, maka memerlukan penambahan selama 7 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya

5	Produk Pelayanan	Data dan Informasi yang diminta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada : Unit Layanan Terpadu BPMP Provinsi Kalimantan Selatan Jalan Gotong Royong No.85 Banjarbaru 2. Menyampaikan informasi, saran dan masukan langsung ke Unit Layanan Terpadu atau melalui aplikasi Dangsanak 3. Menyampaikan pengaduan melalui web BPMP Provinsi Kalimantan Selatan, https://bpmpkalsel.kemdikbud.go.id 4. Menyampaikan aduan melalui kotak saran yang tersedia pada ULT BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 5. Menyampaikan informasi dan pengaduan melalui lapor.go.id 6. Menyampaikan informasi pada media sosial BPMP Provinsi Kalimantan Selatan pada: - Instagram : @bpmp.kalsel - Facebook : BPMP Provinsi Kalimantan Selatan

Proses Pengelolaan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 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 Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas

		Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Pos Jaga 2. Rambu Penunjuk Arah 3. Denah Gedung 4. Lahan Parkir Tamu 5. Lahan Parkir Khusus Perempuan 6. Lahan Parkir Khusus Disabilitas 7. Meja Resepsionis 8. Ruang Tamu 9. Ruang Tunggu 10. Ruang Pengaduan/ Konsultasi 11. Ruang ULT 12. Komputer 13. Buku bacaan/majalah 14. Pojok Baca 15. Minuman 16. Snack 17. Ruang Laktasi 18. Klinik Kesehatan 19. Alat Bantu Dengar 20. Kursi Khusus Disabilitas 21. Kotak P3K 22. AC 23. Toilet Tamu 24. Toilet Disabilitas 25. <i>Guiding Block</i> 26. Ruang Bermain anak 27. Tempat Charger Handphone 28. Mesin Tiket 29. Komputer 30. Internet 31. TV 32. Printer dan Fotokopi 33. Kotak Saran 34. Kruk 35. Kursi Roda 36. Jalan rambat 37. Meja pelayanan prioritas 38. Papan titik kumpul

		39. Standar Pelayanan Braille
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Memahami informasi yang ada di BPMP Provinsi Kalimantan Selatan; 3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI) 4. Memahami pengolahan data dan informasi 5. Komunikatif 6. Menerapkan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1) Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 2) Tim SPI BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Security 2 orang 2. Resepsionis 1 orang 3. Petugas Unit Layanan Terpadu 2 orang 4. Pelaksana Teknis
6	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan kenyamanan Layanan	Data dan Informasi yang diberikan telah diketahui oleh Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan dan Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana oleh lembaga



STANDAR PELAYANAN PENGADUAN
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2026

Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi form pengaduan yang telah disediakan 2. Bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dokumen pendukung dan kronologis;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna layanan mengisi formulir pengaduan layanan] --> B[Pengguna layanan melengkapi bukti kejadian meliputi lokasi waktu, dokumen pendukung, dan kronologis] B --> C{Persyarat lengkap} C -- Tidak --> D[Pemberitahuan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan] C -- Ya --> E{Analisis dan klasifikasi pengaduan masyarakat} E -- Merupakan kewenangan --> F[Pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat] F --> G[Pemberitahuan hasil tindak lanjut kepada pengguna layanan] G --> H[Pemberian layanan selesai] E -- Bukan kewenangan --> I[Pengguna layanan mendapatkan pemberitahuan aduan tidak dapat ditindaklanjuti] I --> H </pre> Keterangan: e. Pengguna layanan mengisi form pengaduan lengkap dengan identitas pengguna layanan, deskripsi, kronologi dan bukti pengaduan f. Petugas mengecek kelengkapan persyaratan pengaduan, dimana: 3) Apabila persyaratan lengkap, maka petugas akan melakukan analisa dan klasifikasi pengaduan 4) Apabila persyaratan tidak lengkap, maka petugas akan meminta pengguna layanan untuk melengkapi persyaratan. Dalam hal pengguna layanan tidak memberikan kelengkapan data dalam

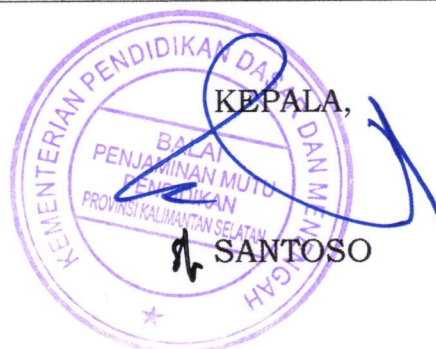
		jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja, pengaduannya tidak ditindaklanjuti dan akan diarsipkan g. Petugas layanan melakukan analisis dan klasifikasi aduan, dimana 1) Apabila aduan termasuk dalam kewenangan BPMP Prov. Kalsel, maka aduan akan ditindaklanjuti sesuai dengan hasil klasifikasi jenis aduan 2) Apabila aduan tidak termasuk dalam kewenangan BPMP Prov. Kalsel, maka pengguna layanan akan mendapatkan pemberitahuan aduan tidak dapat ditindaklanjuti h. Petugas layanan akan memberikan pemberitahuan hasil tindak lanjut pengaduan, baik itu melalui Aplikasi Layanan BPMP Prov. Kalsel ataupun melalui publikasi melalui laman BPMP Prov. Kalsel
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. 5 (lima) hari kerja untuk permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif; b. 14 (empat belas) hari kerja untuk pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan; dan c. 60 (enam puluh) hari kerja untuk pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada : Unit Layanan Terpadu BPMP Provinsi Kalimantan Selatan Jalan Gotong Royong No.85 Banjarbaru 2. Menyampaikan informasi, saran dan masukan langsung ke Unit Layanan Terpadu atau melalui aplikasi Dangsanak 3. Menyampaikan pengaduan melalui web BPMP Provinsi Kalimantan Selatan, https://bpmpkalsel.kemdikbud.go.id 4. Menyampaikan aduan melalui kotak saran yang tersedia pada ULT BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 5. Menyampaikan informasi dan pengaduan melalui lapor.go.id 6. Menyampaikan informasi pada media sosial BPMP Provinsi Kalimantan Selatan pada: - Instagram : @bpmp.kalsel - Facebook : BPMP Provinsi Kalimantan Selatan

Proses Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 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;

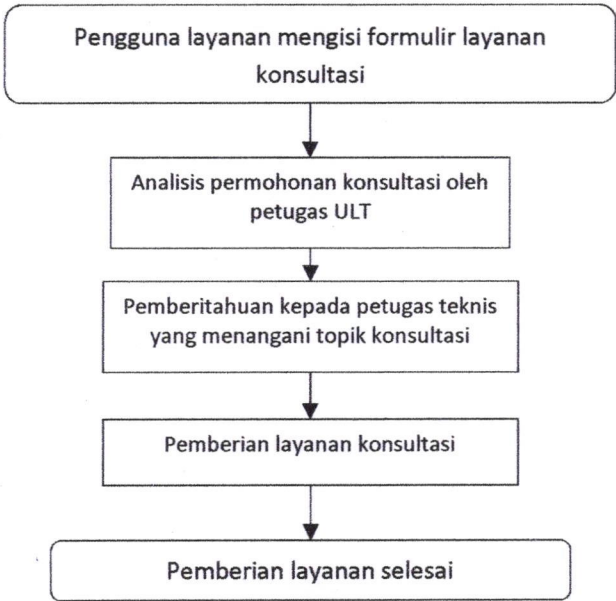
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SIPP) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Pos Jaga 2. Rambu Penunjuk Arah 3. Denah Gedung 4. Lahan Parkir Tamu 5. Lahan Parkir Khusus Perempuan 6. Lahan Parkir Khusus Disabilitas 7. Meja Resepsionis 8. Ruang Tamu 9. Ruang Tunggu 10. Ruang Pengaduan/ Konsultasi 11. Ruang ULT 12. Komputer 13. Buku bacaan/majalah 14. Pojok Baca 15. Minuman 16. Snack 17. Ruang Laktasi 18. Klinik Kesehatan

		19. Alat Bantu Dengar 20. Kursi Khusus Disabilitas 21. Kotak P3K 22. AC 23. Toilet Tamu 24. Toilet Disabilitas 25. <i>Guiding Block</i> 26. Ruang Bermain anak 27. Tempat Charger Handphone 28. Mesin Tiket 29. Komputer 30. Internet 31. TV 32. Printer dan Fotokopi 33. Kotak Saran 34. Kruk 35. Kursi Roda 36. Jalan rambat 37. Meja pelayanan prioritas 38. Papan titik kumpul 39. Standar Pelayanan Braille
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Memahami informasi yang ada di BPMP Provinsi Kalimantan Selatan; 3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI) 4. Memahami pengolahan data dan informasi 5. Komunikatif 6. Menerapkan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1) Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 2) Tim SPI BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Security 2 orang 2. Resepsionis 1 orang 3. Petugas Unit Layanan Terpadu 2 orang 4. Pelaksana Teknis
6	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan kenyamanan Layanan	Data dan Informasi yang diberikan telah diketahui oleh Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan dan Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana oleh lembaga



STANDAR PELAYANAN KONSULTASI
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2026

Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi form pelayanan konsultasi yang telah disediakan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna layanan mengisi formulir layanan konsultasi] --> B[Analisis permohonan konsultasi oleh petugas ULT] B --> C[Pemberitahuan kepada petugas teknis yang menangani topik konsultasi] C --> D[Pemberian layanan konsultasi] D --> E[Pemberian layanan selesai] </pre> Keterangan: - Pengguna layanan mengisi form permohonan layanan konsultasi - Petugas melakukan analisis permohonan konsultasi untuk menentukan PIC/ petugas teknis yang menangani topik konsultasi - Petugas ULT memberitahu petugas teknis terkait permohonan dan topik konsultasi - Petugas teknis memberikan layanan konsultasi sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada : Unit Layanan Terpadu BPMP Provinsi Kalimantan Selatan Jalan Gotong Royong No.85 Banjarbaru - Menyampaikan informasi, saran dan masukan langsung ke Unit Layanan Terpadu atau melalui aplikasi Dangsanak - Menyampaikan pengaduan melalui web BPMP Provinsi Kalimantan Selatan, https://bpmpkalsel.kemdikbud.go.id - Menyampaikan aduan melalui kotak saran yang tersedia pada ULT BPMP Provinsi Kalimantan Selatan

		5. Menyampaikan informasi dan pengaduan melalui lapor.go.id 6. Menyampaikan informasi pada media sosial BPMP Provinsi Kalimantan Selatan pada: - Instagram : @bpmp.kalsel - Facebook : BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
--	--	--

Proses Pengelolaan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 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 Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birorasi Republik Indonesi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

		15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Pos Jaga 2. Rambu Penunjuk Arah 3. Denah Gedung 4. Lahan Parkir Tamu 5. Lahan Parkir Khusus Perempuan 6. Lahan Parkir Khusus Disabilitas 7. Meja Resepsionis 8. Ruang Tamu 9. Ruang Tunggu 10. Ruang Pengaduan/ Konsultasi 11. Ruang ULT 12. Komputer 13. Buku bacaan/majalah 14. Pojok Baca 15. Minuman 16. Snack 17. Ruang Laktasi 18. Klinik Kesehatan 19. Alat Bantu Dengar 20. Kursi Khusus Disabilitas 21. Kotak P3K 22. AC 23. Toilet Tamu 24. Toilet Disabilitas 25. <i>Guiding Block</i> 26. Ruang Bermain anak 27. Tempat Charger Handphone 28. Mesin Tiket 29. Komputer 30. Internet 31. TV 32. Printer dan Fotokopi 33. Kotak Saran 34. Kruk 35. Kursi Roda 36. Jalan rambat 37. Meja pelayanan prioritas 38. Papan titik kumpul 39. Standar Pelayanan Braille
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Memahami informasi yang ada di BPMP Provinsi Kalimantan Selatan; 3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI) 4. Memahami pengolahan data dan informasi 5. Komunikatif 6. Menerapkan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1) Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan

		2) Tim SPI BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Security 2 orang 2. Resepsionis 1 orang 3. Petugas Unit Layanan Terpadu 2 orang 4. Pelaksana Teknis
6	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan kenyamanan Layanan	Data dan Informasi yang diberikan telah diketahui oleh Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan dan Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana oleh lembaga


 KEPALA,
 SANTOSO

**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2026**

Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi form permintaan peminjaman sarana dan prasarana baik berupa formulir daring maupun formulir luring 2. Melampirkan kartu identitas pengguna layanan 3. Melampirkan surat permohonan peminjaman sarana dan prasarana apabila pengguna layanan berasal dari lembaga / organisasi/ instansi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna layanan mengisi formulir layanan peminjaman sarana dan prasarana dan melengkapi persyaratan] --> B{Pengecekan persyaratan} B -- Tidak Lengkap --> C[Pemberitahuan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan] B -- Lengkap --> D{Pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana} D -- Tidak Tersedia --> E[Pemberitahuan ke pemohon bahwa sarana dan prasarana tidak tersedia] D -- Tersedia --> F{konfirmasi peminjaman sarpras pada pengguna layanan} F -- Tidak terjadi kesepakatan --> G[Peminjaman sarana dan prasarana dibatalkan] F -- Terjadi kesepakatan --> H[Pengguna layanan dapat menggunakan sarana dan prasarana] H --> I[Pemberian layanan selesai] </pre> Keterangan: a. Pengguna layanan melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan peminjaman sarana dan prasarana, baik itu formulir luring maupun formulir daring b. Petugas layanan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan pengguna layanan, dimana: 1) Dalam hal persyaratan permohonan peminjaman sarana dan prasarana sudah lengkap, maka petugas melanjutkan pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana

		2) Dalam hal persyaratan permohonan peminjaman sarana dan prasarana belum lengkap, maka petugas memberikan pemberitahuan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan c. Petugas melakukan pengecekan ketersediaan sarana dan prasarana, dimana: 1) Dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan tersedia, maka petugas melakukan konfirmasi peminjaman sarana dan prasarana ke pengguna layanan 2) Dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak tersedia, maka petugas memberikan pemberitahuan kepada pengguna layanan bahwa sarana dan prasarana tidak tersedia d. Petugas layanan melakukan konfirmasi kepada pengguna layanan terkait peminjaman sarana dan prasarana, dimana: 1) Dalam hal terjadi konfirmasi dan kesepakatan peminjaman sarana dan prasarana dengan pengguna layanan, maka pengguna layanan dapat menggunakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan 2) Dalam hal tidak terjadi konfirmasi dan kesepakatan peminjaman sarana dan prasarana dengan pengguna layanan, maka proses peminjaman sarana dan prasarana dibatalkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Biaya Peminjaman sarana dan prasarana menyesuaikan dengan peraturan terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5	Produk Pelayanan	Peminjaman Sarana dan Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada : Unit Layanan Terpadu BPMP Provinsi Kalimantan Selatan Jalan Gotong Royong No.85 Banjarbaru 2. Menyampaikan informasi, saran dan masukan langsung ke Unit Layanan Terpadu atau melalui aplikasi Dangsanak 3. Menyampaikan pengaduan melalui web BPMP Provinsi Kalimantan Selatan, https://bpmpkalsel.kemdikbud.go.id 4. Menyampaikan aduan melalui kotak saran yang tersedia pada ULT BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 5. Menyampaikan informasi dan pengaduan melalui lapor.go.id 6. Menyampaikan informasi pada media sosial BPMP Provinsi Kalimantan Selatan pada: - Instagram : @bpmp.kalsel - Facebook : BPMP Provinsi Kalimantan Selatan

Proses Pengelolaan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 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 Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birorasi Republik Indonesi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Pos Jaga

		2. Rambu Penunjuk Arah 3. Denah Gedung 4. Lahan Parkir Tamu 5. Lahan Parkir Khusus Perempuan 6. Lahan Parkir Khusus Disabilitas 7. Meja Resepsionis 8. Ruang Tamu 9. Ruang Tunggu 10. Ruang Pengaduan/ Konsultasi 11. Ruang ULT 12. Komputer 13. Buku bacaan/majalah 14. Pojok Baca 15. Minuman 16. Snack 17. Ruang Laktasi 18. Klinik Kesehatan 19. Alat Bantu Dengar 20. Kursi Khusus Disabilitas 21. Kotak P3K 22. AC 23. Toilet Tamu 24. Toilet Disabilitas 25. <i>Guiding Block</i> 26. Ruang Bermain anak 27. Tempat Charger Handphone 28. Mesin Tiket 29. Komputer 30. Internet 31. TV 32. Printer dan Fotokopi 33. Kotak Saran 34. Kruk 35. Kursi Roda 36. Jalan rambat 37. Meja pelayanan prioritas 38. Papan titik kumpul 39. Standar Pelayanan Braille
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Memahami informasi yang ada di BPMP Provinsi Kalimantan Selatan; 3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI) 4. Memahami pengolahan data dan informasi 5. Komunikatif 6. Menerapkan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1) Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 2) Tim SPI BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Security 2 orang 2. Resepsionis 1 orang 3. Petugas Unit Layanan Terpadu 2 orang

		4. Pelaksana Teknis
6	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan kenyamanan Layanan	Data dan Informasi yang diberikan telah diketahui oleh Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan dan Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana oleh lembaga



STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN NARASUMBER
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2026

Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi form layanan permohonan / permintaan Narasumber 2. Surat Permohonan/ Permintaan Narasumber 3. Nomor Telepon Aktif narahubung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna layanan mengisi formulir layanan permohonan/ fasilitasi narasumber] --> B{Pengecekan persyaratan} B -- Tidak Lengkap --> C[Pemberitahuan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan] B -- Lengkap --> D[Disposisi ke tim kemitraan] D --> E{Analisis permohonan fasilitasi narasumber} E -- Tidak Dapat Dipenuhi --> F[Pemberitahuan ke pemohon bahwa fasilitasi narasumber tidak dapat dipenuhi beserta alasan] E -- Dapat Dipenuhi --> G[Penunjukan narasumber oleh pimpinan dan penerbitan surat tugas] G --> H[Pegguna layanan mendapat konfirmasi fasilitasi narasumber / narasumber yang ditunjuk menghubungi pengguna layanan melalui narahubung] H --> I[Pemberian layanan fasilitasi narasumber] </pre> Keterangan: - Pegguna mengisi form permohonan narasumber, baik secara luring maupun daring - Pegguna layanan melengkapi persyaratan, dimana: - Dalam hal persyaratan lengkap, maka permohonan narasumber akan diteruskan ke Tim Kemitraan BPMP Prov. Kalsel

		2) Dalam hal persyaratan tidak lengkap, petugas akan meminta pengguna layanan untuk melengkapi persyaratan c. Permohonan yang telah diteruskan ke Tim Kemitraan akan dianalisis oleh tim kemitraan, dimana: 1) Apabila permohonan dapat dipenuhi, maka akan dilakukan penunjukan petugas sebagai narasumber oleh pimpinan 2) Apabila permohonan tidak dapat dipenuhi, maka petugas akan memberikan konfirmasi kepada pengguna layanan bahwa fasilitasi narasumber tidak dapat dipenuhi beserta alasannya d. Pimpinan akan menerbitkan surat tugas bagi narasumber yang ditugaskan e. Pengguna layanan akan mendapatkan konfirmasi pemberian fasilitasi narasumber f. Pemberian layanan fasilitasi narasumber dapat dilakukan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada tarif
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Narasumber/ Fasilitator
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada : Unit Layanan Terpadu BPMP Provinsi Kalimantan Selatan Jalan Gotong Royong No.85 Banjarbaru 2. Menyampaikan informasi, saran dan masukan langsung ke Unit Layanan Terpadu atau melalui aplikasi Dangsanak 3. Menyampaikan pengaduan melalui web BPMP Provinsi Kalimantan Selatan, https://bpmpkalsel.kemdikbud.go.id 4. Menyampaikan aduan melalui kotak saran yang tersedia pada ULT BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 5. Menyampaikan informasi dan pengaduan melalui lapor.go.id 6. Menyampaikan informasi pada media sosial BPMP Provinsi Kalimantan Selatan pada: - Instagram : @bpmp.kalsel - Facebook : BPMP Provinsi Kalimantan Selatan

Proses Pengelolaan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 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 Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birorasi Republik Indonesi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Pos Jaga 2. Rambu Penunjuk Arah 3. Denah Gedung 4. Lahan Parkir Tamu 5. Lahan Parkir Khusus Perempuan 6. Lahan Parkir Khusus Disabilitas 7. Meja Resepsionis 8. Ruang Tamu 9. Ruang Tunggu 10. Ruang Pengaduan/ Konsultasi 11. Ruang ULT 12. Komputer 13. Buku bacaan/majalah 14. Pojok Baca 15. Minuman 16. Snack 17. Ruang Laktasi 18. Klinik Kesehatan

		19. Alat Bantu Dengar 20. Kursi Khusus Disabilitas 21. Kotak P3K 22. AC 23. Toilet Tamu 24. Toilet Disabilitas 25. <i>Guiding Block</i> 26. Ruang Bermain anak 27. Tempat Charger Handphone 28. Mesin Tiket 29. Komputer 30. Internet 31. TV 32. Printer dan Fotokopi 33. Kotak Saran 34. Kruk 35. Kursi Roda 36. Jalan rambat 37. Meja pelayanan prioritas 38. Papan titik kumpul 39. Standar Pelayanan Braille
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Memahami informasi yang ada di BPMP Provinsi Kalimantan Selatan; 3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI) 4. Memahami pengolahan data dan informasi 5. Komunikatif 6. Menerapkan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1) Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 2) Tim SPI BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Security 2 orang 2. Resepsionis 1 orang 3. Petugas Unit Layanan Terpadu 2 orang 4. Pelaksana Teknis
6	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan kenyamanan Layanan	Data dan Informasi yang diberikan telah diketahui oleh Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan dan Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana oleh lembaga



STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN KERJASAMA/ KEMITRAAN
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2026

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi form layanan permohonan/ permintaan kerjasama/ fasilitasi kemitraan 2. Surat Permohonan/ Permintaan Kerjasama/ Fasilitasi Kemitraan 3. Nomor Telepon Aktif narahubung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna layanan mengisi formulir layanan permohonan/ fasilitasi kemitraan] --> B{Pengecekan persyaratan} B -- Tidak Lengkap --> C[Pemberitahuan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan] B -- Lengkap --> D[Disposisi ke tim kemitraan] D --> E{Analisis permohonan fasilitasi kemitraan} E -- Tidak Dapat Dipenuhi --> F[Pemberitahuan ke pemohon bahwa fasilitasi kemitraan tidak dapat dipenuhi beserta alasan] E -- Dapat Dipenuhi --> G[Penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS), RAB, dan Struktur Program] G --> H[Penandatanganan PKS] H --> I[Pemberian layanan fasilitasi kemitraan] </pre> Keterangan: - Pengguna mengisi form permohonan kemitraan, baik secara luring maupun daring - Pengguna layanan melengkapi persyaratan, dimana: - Dalam hal persyaratan lengkap, maka permohonan kemitraan akan diteruskan ke Tim Kemitraan BPMP Prov. Kalsel - Dalam hal persyaratan tidak lengkap, petugas akan meminta pengguna layanan untuk melengkapi persyaratan - Permohonan yang telah diteruskan ke Tim Kemitraan akan dianalisis oleh tim kemitraan, dimana:

		1) Apabila permohonan dapat dipenuhi, maka akan dilakukan penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS), Penyusunan RAB, dan Penyusunan Struktur Program 2) Apabila permohonan tidak dapat dipenuhi, maka petugas akan memberikan konfirmasi kepada pengguna layanan bahwa fasilitasi kemitraan tidak dapat dipenuhi beserta alasannya d. Apabila permohonan kemitraan telah diproses, Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah disusun, akan ditandatangani oleh pihak Pengguna Layanan dan BPMP Prov. Kalsel e. Pemberian layanan fasilitasi kemitraan dapat dilakukan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Kemitraan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada : Unit Layanan Terpadu BPMP Provinsi Kalimantan Selatan Jalan Gotong Royong No.85 Banjarbaru 2. Menyampaikan informasi, saran dan masukan langsung ke Unit Layanan Terpadu atau melalui aplikasi Dangsanak 3. Menyampaikan pengaduan melalui web BPMP Provinsi Kalimantan Selatan, https://bpmpkalsel.kemdikbud.go.id 4. Menyampaikan aduan melalui kotak saran yang tersedia pada ULT BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 5. Menyampaikan informasi dan pengaduan melalui lapor.go.id 6. Menyampaikan informasi pada media sosial BPMP Provinsi Kalimantan Selatan pada: - Instagram : @bpmp.kalsel - Facebook : BPMP Provinsi Kalimantan Selatan

Proses Pengelolaan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 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 Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Layanan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Pos Jaga 2. Rambu Penunjuk Arah 3. Denah Gedung 4. Lahan Parkir Tamu 5. Lahan Parkir Khusus Perempuan 6. Lahan Parkir Khusus Disabilitas 7. Meja Resepsionis 8. Ruang Tamu 9. Ruang Tunggu 10. Ruang Pengaduan/ Konsultasi 11. Ruang ULT 12. Komputer 13. Buku bacaan/majalah 14. Pojok Baca 15. Minuman 16. Snack 17. Ruang Laktasi 18. Klinik Kesehatan 19. Alat Bantu Dengar 20. Kursi Khusus Disabilitas

		21. Kotak P3K 22. AC 23. Toilet Tamu 24. Toilet Disabilitas 25. Guiding Block 26. Ruang Bermain anak 27. Tempat Charger Handphone 28. Mesin Tiket 29. Komputer 30. Internet 31. TV 32. Printer dan Fotokopi 33. Kotak Saran 34. Kruk 35. Kursi Roda 36. Jalan rambat 37. Meja pelayanan prioritas 38. Papan titik kumpul 39. Standar Pelayanan Braille
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Memahami informasi yang ada di BPMP Provinsi Kalimantan Selatan; 3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI) 4. Memahami pengolahan data dan informasi 5. Komunikatif 6. Menerapkan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1) Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan 2) Tim SPI BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Security 2 orang 2. Resepsionis 1 orang 3. Petugas Unit Layanan Terpadu 2 orang 4. Pelaksana Teknis
6	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan kenyamanan Layanan	Data dan Informasi yang diberikan telah diketahui oleh Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan dan Tim SPIP BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana oleh lembaga

