



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISTEK
DIRJEN PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN
BPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Nomor POS	: 1.1.2 / POS / 2020
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2022
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2022
Disahkan Oleh	: Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
Nama POS	: POS PELAYANAN PERMORHOAN INFORMASI PUBLIK
Kualifikasi Pelaksana :	
Peralatan/Perlengkapan :	
Pencatatan dan Pendataan :	

1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;

2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi ;

3. Memahami informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;

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).

1. Komputer/Laptop/Printer

2. Website/internet

3. Meja, Kursi, ATK

1. Disimpan sebagai data elektronik (soRcopy) dan atau manual (hardcopy).

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 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 Layanan 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 Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Keterkaitan :

1. POS Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik

Peringatan :

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.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

POS PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID/Koordinator PPID	Satuan Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan informasi publik ke 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 permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik					Dokumen permohonan informasi lengkap	15 menit	Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi	
3	Mengklasifikasi permohonan informasi publik. Apabila					Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi	10 menit	Hasil Klasifikasi Permohonan Informasi	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
4	Memeriksa berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan dengan satuan kerja terkait. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam Informasi yang dikecualikan maka permohonan informasi akan ditolak		ada	Ya	tidak ada	1. Hasil Klasifikasi Permohonan Informasi; dan 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	Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi yang diperlukan dan memberikan informasi serta dokumen yang dimaksud kepada PPID atau Koordinator PPID					Surat Permohonan Informasi ke satuan kerja terkait	7 hari	Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang diberikan satuan kerja terkait untuk disampaikan 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 diminta kepada pemohon					Surat Jawaban Permohonan Informasi	30 menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	