



Kemendikdasmen

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor POS	: 0725 /B/C6.13/OT.02.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 01 April 2025
Tanggal Revisi	: 05 Maret 2026
Tanggal Efektif	: 06 Maret 2026
Disahkan Oleh	KEPALA  Tajuddin Idris, S.Si., M.T.
Nama POS	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana :	1 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2 Mampu menganalisis setiap permasalahan 3 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1 Lembar Disposisi 2 Komputer/Scanner/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1 Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi Sumatera Selatan secara elektronik dan/atau manual; 2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 2 Mampu menganalisis setiap permasalahan
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Lembar Disposisi
- 2 Komputer/Scanner/Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi Sumatera Selatan secara elektronik dan/atau manual;
- 2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

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.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	ULT	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyambut kunjungan tamu/pemohon dan mengantarkan ke bagian ULT				Buku Tamu	10 menit	Buku Tamu	
2	Menerima pemohon dan meminta mengisi daftar serta tujuan kunjungan				Buku Tamu dan form permohonan informasi	30 menit	formulir isian permohonan informasi	
3	Menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon				formulir isian permohonan informasi	15 menit	formulir isian permohonan informasi	
4	Memverifikasi permohonan yang diajukan pemohon				formulir isian permohonan informasi	30 menit	formulir isian permohonan informasi	
5	Menelaah informasi yang diminta pemohon				formulir isian permohonan informasi	60 menit	formulir isian permohonan informasi	
6	Mengkoordinasikan informasi yang diminta dengan pejabat lain yang berwenang				formulir isian permohonan informasi	60 menit	dokumen/ informasi	
7	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon				dokumen/ informasi	15 menit	dokumen/ informasi yang diminta pemohon	