132. POS AP Layanan Permohonan Informasi Publik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Nomor POS AP	: 4559/T/G1/OT.02.00/2026 BPPB.04.01.CFM.01.POS.132.I1.2026
Tanggal Pembuatan	: September 2023
Tanggal Revisi	: Juli 2026
Tanggal Efektif	: 22 September 2026
Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Ganjar Harimansyah NIP 197505222001121003
Nama POS AP	: **Layanan Permohonan Informasi Publik**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undangan-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2022 tentangSistem Pemerintah Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 9. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 110/O/2025 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemendikdasmen; 3. Memahami informasi bidang pendidikan dasar dan menengah; 4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan; 5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku; 6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 7. Komunikatif dan mampu memberikan solusi; 8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan 9. Mampu mempraktikan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POS AP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Ruang Layanan ber-AC 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi 5. Media Penyimpanan 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fotokopi 8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Prosedur ini berpengaruh kepada prosedur lainnya. Apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan prosedur lain yang berkaitan akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan atau manual (hardcopy)

POS AP Layanan Permohonan Informasi Publik

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Tim Kerja PPID Pelaksana Sekretariat Badan	Tim Kerja PPID Pelaksana Pusat	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
1	Menerima permintaan informasi dari pemohon informasi publik					1. Formulir permintaan informasi 2. Identitas pemohon 3. Surat pernyataan permintaan informasi	5 menit	Dokumen permintaan informasi lengkap	
2	Melakukan verifikasi dan meregistrasi kelengkapan dokumen permintaan informasi publik					Dokumen permintaan informasi lengkap	15 menit	Dokumen permintan informasi terverifikasi	
3	Mengklasifikasikan permintaan informasi publik					Dokumen permintan informasi terverifikas	10 menit	1. Informasi Hasil Klasifikasi permintaan informasi 2. Surat pemohon dokumen informasi	Apabila informasi yang diminta telah tersedia pada Daftar Informasi Publik maka akan masuk proses pengolahan dan analisa namun apabila informasi yang diminta belum tersedia pada DIP maka permintaan informasi akan ditolak
4	Memeriksa berkas permintaan informasi dan mengoordinasikan pengumpulan dokumen informasi yang diperlukan					1. Informasi Hasil Klasifikasi permintaan informasi 2. Surat pemohon dokumen informasi	3 hari	Dokumen informasi publik	Mengacu pada SK penetapan informasi yang dikecualikan yang masih berlaku
5	Melakukan analisa terhadap dokumen informasi yang telah dikumpulkan					Dokumen informasi publik	5 jam	Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	
6	Menyusun laporan dan membuat konsep surat jawaban terhadap permohonan informasi publik					Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	1 jam	1. Konsep Surat jawaban 2. Informasi atau dokumen yang diminta	
7	Memeriksa konsep surat jawaban terhadap permohonan informasi publik					1. Konsep Surat jawaban 2. Informasi atau dokumen yang diminta	5 jam	Surat jawaban permintaan informasi publik dan dokumen kelengkapannya	Memperhatikan aspek pelindungan data pribadi dan informasi yang dikecualikan
8	Mengirim surat jawaban permohonan informasi publik berserta dengan kelengkapan dokumennya					Surat jawaban permintaan informasi publik dan dokumen kelengkapannya	15 menit	Surat jawaban permintaan informasi publik dan dokumen kelengkapannya	

