KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor POS	: 0609/C7.12/OT.02.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2022
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2025
Tanggal Efektif	: 26 Agustus 2025
Disahkan Oleh	: **Kepala BPMP Prov. Kep. Bangka Belitung** **Ir. Guritno Wahyu Wijanarko, ME** **NIP 197108191998031003**
Nama POS	: **Permohonan Data/ Informasi**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
4. Permenpan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi
5. Peraturan Meteri Kemendikbudristek Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi sistem pedidikan
6. 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
7. Kepmendikbudristek Nomor 263/0/2022 tentang Rincian Tugas BBPMP/BPMP

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan :

1. POS Pemroses Surat Masuk
2. POS Pemroses Surat Keluar
3. PMP 07.01 Layanan Informasi dan Pelayanan Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Jaringan Internet

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 dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dalam berkas kearsipan pengelola data/ informasi secara elektronik dan/atau manual

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

POS Permohonan Data/ Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala/ Kasubbag	PPID	Subbag Umum/ TIM Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permintaan Data/ Informasi					Surat Masuk	10 menit		Bagi Pelanggan yang datang langsung ke BPMP mengisi form permohonan data/ Informasi
2.	Memproses Surat Masuk (surat Permohonan Data/ Informasi)					Lembar Disposisi	10 menit	Surat yang terdisposisi	
3.	Memverifikasi Surat Pemohonan. Jika tidak disetujui, maka pengadministrasi surat menulis surat balasan penolakan pemberian data		Tidak		Ya	Surat yang terdisposisi	15 menit	Persetujuan memproses permintaan data	
4.	Menyiapkan Data/ informasi yang diminta					Surat Permintaan data yang di verifikasi oleh PPID	maksimal 10 hari kerja	Data/ informasi	waktu dapat ditambah selama 7 hari kerja
5.	Memverifikasi penyajian data/				Tidak	Data/ Informasi	1 jam	Data/ informasi yang terverifikasi	
6.	Menyerahkan data/ informasi yang diminta			Ya		Data/ Informasi yang terverifikasi	1 jam	Bukti Penerimaan/ Penyerahan	Form serah terima data atau bukti pengiriman data

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE