



Kemendikdasmen

BPMP Provinsi D.I. Yogyakarta

Nomor POS	PMP.07.02.CFM.01/01/2026
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 September 2026
Disahkan Oleh	Kepala BPMP DIY, Mohammad Ad. Hartono, S.E., M.M. NIP 197805142001121001
Nomor POS	Pemohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96b Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53537);
5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 703);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;
2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
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. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi; dan
8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar

KETERKAITAN

Prosedur Operasional Standar Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Aplikasi
4. Media Penyimpanan
5. Meja, kursi, dan alat tulis kantor
6. Mesin Fotocopy
7. Printer dan alat pemindai (scanner)

PERINGATAN

1. Pos ini berpengaruh kepada pos lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan atau manual (hardcopy)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Petugas Layanan	Tim Kerja PPID	Ketua Tim Kerja PPID	PPID BPMP DIY	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Menerima permintaan informasi dari pemohon informasi publik melalui ULT					1. Formulir permintaan informasi 2. Identitas pemohon 3. Surat pernyataan pemohon 4. Fotocopy Akta pendirian lembaga (bermaterai)	10 menit	Dokumen permintaan informasi lengkap	
2	Melakukan verifikasi, dan meregistrasi kelengkapan dokumen permintaan informasi publik					Dokumen permintaan informasi lengkap	15 menit	Dokumen permintaan informasi terverifikasi dan terintegrasi	
3	Mengklasifikasikan permintaan informasi publik, apakah sudah masuk dalam DIP atau belum					Dokumen permintaan informasi terverifikasi dan terintegrasi	15 menit	1. Informasi hasil klasifikasi permintaan informasi 2. Surat permohonan dokumen informasi	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
4	Memeriksa berkas permintaan informasi dan mengkoordinasikan/ meminta dokumen informasi yang diperlukan kepada tim kerja atau bagian yang menguasai dokumen					Surat Permohonan Dokumen Informasi	3 hari	1. Dokumen Informasi Publik 2. Surat Penolakan	Mengacu pada SK penetapan informasi yang dikecualikan yang masih berlaku
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi yang diperlukan					1. Dokumen informasi publik 2. Surat penolakan 3. Informasi hasil klasifikasi permintaan informasi	3 hari	Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	Mengacu pada SK penetapan informasi yang dikecualikan yang masih berlaku
6	Menyusun laporan serta dokumen informasi yang diperlukan dan konsep jawaban jawaban permintaan informasi publik					Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	3 jam	1. Konsep surat jawaban permintaan informasi publik 2. Informasi atau dokumen yang diminta	
7	Memeriksa dan mengonsep jawaban permintaan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang diberikan tim kerja untuk disampaikan kepada pemohon					1. Konsep surat jawaban permintaan informasi publik 2. Informasi atau dokumen yang diminta	5 jam	Surat jawaban permintaan informasi publik dan informasi atau dokumen yang telah disetujui	1. Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi dan informasi yang dikecualikan 2. POS Pendokumentasian Informasi Publik
8	Mengirim surat jawaban permintaan informasi publik serta informasi dan atau dokumen yang diminta kepada pemohon					Surat jawaban permintaan informasi publik dan informasi atau dokumen yang telah disetujui	20 menit	Surat jawaban permintaan informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	