



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Nomor POS	: ULT.09/POS/C7.25/2025
Tanggal Pembuatan	: 08 Maret 2024
Tanggal Revisi 2	: 31 Juli 2025
Tanggal Efektif	: 07 Agustus 2025
Disahkan Oleh	: Kepala BPPMP Provinsi Kalimantan Utara,  Nama : Andrianus Heri Triatnoko, S.T., M.T NIP : 198004182003121004
Nama POS	: Layanan ULT

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
----------------------	--------------------------------

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 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
9. Permendikbudristek Nomor 2 Tahun 2022 tentang Juknis Pengelolaan Dana BOP PAUD, BOS dan BOP PK
10. 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;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
15. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan;
2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan pengaduan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemendikbud;
4. Memahami informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;
5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI);
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis;
8. Memiliki sikap tanggap, ramah, dan sopan.

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
----------------------	---------------------------------

1. PDK-08.01.CFM.01 Layanan Informasi, Perizinan, dan Pelayanan Publik
2. PDM-07.01.CFM.01 Layanan Informasi dan Pelayanan Publik
3. PMP-07.01.CFM.01 Layanan Informasi dan Pelayanan Publik

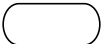


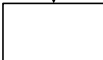


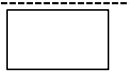

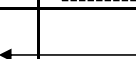
1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu;
2. Komputer dan printer;
3. Jaringan Internet;
4. Pesawat telepon;
5. Televisi;
6. Portal <https://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id/>;
7. CCTV.

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
---------------------	-----------------------------------

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

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan pengadministrasi umum secara elektronik dan/atau manual.

POS Layanan ULT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke layanan ULT dan mengambil nomor antrean				Tanda pengenal, Surat tugas resmi, Nomor antrian	5 menit	Nomor Antrian Layanan	Nomor antrian digunakan jika yang datang ke ULT lebih dari 2 pengguna layanan
2	Mengisi buku tamu dan menyerahkan dokumen pendukung				Buku tamu, Formulir permohonan, Dokumen pendukung	10 menit	Data kunjungan dan dokumen layanan	
3	Menerima dan memverifikasi dokumen				Dokumen layanan	30 - 60 menit	Dokumen tervalidasi dan diteruskan	
4	Layanan diberikan oleh <i>Front Office/Back Office</i> sesuai kebutuhan pemohon				Layanan berdasarkan kebutuhan	30 - 60 menit	Permintaan layanan dipenuhi	
5	Mengisi survey kepuasan				Link Survey	5 menit	Link survey terisi	