




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI BENGKULU

Nomor POS	: PMP-07.01. CFM.01/55-2025
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2024
Tanggal Revisi	: 21 April 2025
Tanggal Efektif	: 8 Oktober 2025
Disahkan oleh	: Plt. Kepala,  Nama : Sabura Soe'oad Putra, S.E., M.Si. NIP : 197302022006041025
Nama POS	: Pengumuman Informasi

Dasar Hukum:

- 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 Keterbukaan Informasi Publik.
- 4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- 5 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi BPMP;
- 3 Memahami informasi bidang pendidikan;
- 4 Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;
- 5 Mengetahui tentang teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- 6 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;
- 7 Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).

<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 PMP-07.01 Layanan Informasi, dan Pelayanan Publik 2 PMP-07.02 Pengelolaan Informasi Publik 3 PMP-07.02. CFM.01/12-2025 POS Dokumentasi dan Publikasi 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang layanan ber-AC 2 Komputer/Scanner/Printer 3 Jaringan Internet 4 Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Bengkulu secara elektronik dan/atau manual

POS Pengumuman Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas untuk pemutakhiran informasi pada situs				Disposisi dan Rencana Pengembangan Informasi	5 menit	Disposisi dan Rencana Pengembangan Informasi	
2	Menyiapkan Daftar Informasi Publik				Konsep Daftar Informasi Publik	3 jam	Daftar Informasi Publik	
3	Memverifikasi materi/bahan informasi				Konsep Bahan dan Daftar Informasi Publik	30 menit	Bahan dan Daftar Informasi Publik	
4	Mengunggah bahan/materi				Bahan Informasi dan Publikasi yang diunggah di Situs/WEB	3 jam	Bahan Informasi dan Publikasi yang diunggah di Situs/WEB	
5	Melakukan pemeliharaan situs dan keamanannya secara rutin				Bahan Informasi dan Publikasi yang diunggah di Situs/WEB diupdate setiap waktu	1 jam	Bahan Informasi dan Publikasi yang diunggah di Situs/WEB diupdate setiap waktu	