



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

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

Nomor POS	: 1205/C7.11/OT.02.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 15 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2025
Disahkan oleh	:  Nama : Sabura Soe'oad Putra, S.E., M.Si. NIP : 197302022006041025
Nama POS	: Penyusunan Daftar Informasi

Dasar Hukum:

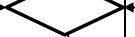
- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- 6 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), Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan
- 6 Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
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	1 Ruang layanan ber-AC 2 Komputer/Scanner/Printer 3 Jaringan Internet 4 Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor 5 Media Penyimpanan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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.	1 Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan secara elektronik dan/atau manual.

POS Penyusunan Daftar Informasi

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Wakil PPID Pelaksana	Koordinator PPID	Anggota PPID	Penyusun Bahan Informasi dan Komunikasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Koordinator dan anggota tim PPID untuk menyusun dan mengkalifikasikan daftar informasi publik							Disposisi/Surat pengantar	1 jam	Draf daftar informasi publik	
2	Melakukan penyusunan dan mengklasifikasi daftar informasi publik							SK beserta Draf daftar & dokumen informasi publik	30 menit	Dokumen informasi publik terdokumentasi	Terkait POS Pendokumentasian informasi publik
3	Memverifikasi informasi publik yang telah diklasifikasi							SK beserta Draf daftar & dokumen informasi publik	1 jam	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Memvalidasi informasi publik yang telah diklasifikasi							Surat keputusan daftar informasi publik	30 menit	Surat keputusan daftar informasi publik	
5	Mengusulkan ke PPID Utama informasi yang dikecualikan							Surat pengantar usulan	30 menit	Daftar informasi yang dikecualikan	
6	Mengunggah daftar informasi publik ke laman dan atau media lainnya							Surat keputusan daftar informasi publik	5 jam	Tindak lanjut laporan menetapkan daftar informasi publik	
7	Mengarsipkan							Laporan penetapan daftar informasi publik	30 menit	SK beserta daftar lampiran daftar informasi publik	