



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI BENGKULU**

Jalan Zainul Arifin Nomor 2 Lingkar Timur Bengkulu 38229
Laman bpmptbengkulu.kemendikbud.go.id.

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI BENGKULU

NOMOR: 1150/C7.11/OT.02.00/2025

TENTANG

**PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) BPMP PROVINSI BENGKULU TAHUN 2025**

KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI BENGKULU

Menimbang : 1. bahwa untuk melaksanakan 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 maka perlu disusun peta bisnis proses unit kerja,

2. bahwa BPMP Provinsi Bengkulu wajib menerapkan amanah Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

3. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Bengkulu tentang penetapan prosedur operasional standar (POS) untuk melaksanakan tugas terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi di BPMP Provinsi Bengkulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara,

2. 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,

3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi,

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan,

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,

6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 207/O/2023 tentang Kelas Jabatan Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BPMP PROVINSI BENGKULU TENTANG PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BPMP PROVINSI BENGKULU TAHUN 2025
- KESATU : Sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan *review* dan revisi atas Prosedur Operasional Standar (POS) BPMP Provinsi Bengkulu yang telah ditetapkan pada Tahun 2021, Tahun 2023, dan Tahun 2025 maka ditetapkan POS BPMP Provinsi Bengkulu Tahun 2025 yang telah disesuaikan dengan Proses Bisnis Kementarian.
- KEDUA : Daftar Prosedur Operasional Standar (POS) BPMP Provinsi Bengkulu Tahun 2024 yang telah direvisi dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Daftar Nama Proses Bisnis dan Kode Lintas Fungsi (*cross functional map*) yang menjadi bagian tugas dan fungsi BPMP Provinsi Bengkulu terlampir pada lampiran 1.
- KEEMPAT : Daftar Prosedur Operasional Standar (POS) BPMP Provinsi Bengkulu Tahun 2025 yang ditetapkan melalui surat keputusan ini merupakan POS untuk pelaksanaan tugas terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi di BPMP Provinsi Bengkulu terlampir pada lampiran 2.
- KELIMA : Prosedur Operasional Standar (POS) pelaksanaan kegiatan teknis BPMP Provinsi Bengkulu Tahun 2025 menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini dan akan berlaku sejak ditetapkannya surat keputusan ini.
- KEENAM : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 8 Oktober 2025
Plt. Kepala,



SABURA SOE'OED PUTRA
NIP 197302022006041025

**DAFTAR NAMA PROSES BISNIS DAN KODE LINTAS FUNGSI (CROSS FUNCTIONAL MAP)
BPMP PROVINSI BENKULU TAHUN 2025**

No.	PETA PROSES BISNIS	KODE SUBPROSES	PETA SUBPROSES	KODE PETA LINTAS FUNGSI	LINTAS FUNGSI_ POS MAKRO
1	Pemberdayaan Lembaga Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan	PMP-04.01	Fasilitasi Penjaminan Mutu PAUD, Dikdas, dan Dikmen	PMP-04.01. CFM.01	Fasilitasi Penjaminan Mutu PAUD, Dikdas, dan Dikmen
		PMP-04.02	Pengelolaan Pemetaan dan Peningkatan Mutu Satuan Pendidikan	PMP-04.02. CFM.01	Pengelolaan Pemetaan dan Peningkatan Mutu Satuan Pendidikan
2	Pengembangan Dan Pelaksanaan Kemitraan di Bidang Penjaminan Dan Peningkatan Mutu Paud, Dikdas, Dikmen	PMP-06.01	Pelaksanaan Kerjasama Penjaminan dan Peningkatan Mutu Bidang PAUD Dikdas dan Dikmen	PMP-06.01. CFM.01	Pelaksanaan Kerjasama Penjaminan dan Peningkatan Mutu Bidang PAUD Dikdas dan Dikmen
3	Pengelolaan Layanan kepada Pemangku Kepentingan Melalui Supervisi dan Advokasi	PMP-07.01	Layanan Informasi, dan Pelayanan Publik	PMP-07.01. CFM.01	Layanan Informasi dan Pelayanan Publik
		PMP-07.02	Pengelolaan Informasi Publik	PMP-07.02. CFM.01	Pengelolaan Informasi Publik
		PMP-07.03	Pengelolaan Supervisi dan Advokasi Layanan Pendidikan PAUD, Dikdas dan Dikmen	PMP-07.03. CFM.01	Pengelolaan Supervisi dan Advokasi Layanan Pendidikan PAUD, Dikdas dan Dikmen
4	Pengelolaan Akiuntabilitas, Program, dan Anggaran	PMP-08.02	Perencanaan Kerja BBPMP/BPMP	PMP-08.02. CFM.01	Penyusunan Rencana Kerja
		PMP-08.03	Perencanaan Anggaran BBPMP/BPMP	PMP-08.03. CFM.01	Penyusunan Rencana Anggaran
				PMP-08.03. CFM.02	Revisi Anggaran
		PMP-08.04	Pengelolaan Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	PMP-08.04. CFM.01	Pengelolaan Perbendaharaan
				PMP-08.04. CFM.02	Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

No.	PETA PROSES BISNIS	KODE SUBPROSES	PETA SUBPROSES	KODE PETA LINTAS FUNGSI	LINTAS FUNGSI_POS MAKRO
		PMP-08.05	Penyusunan Laporan Keuangan	PMP-08.05. CFM.01	Penyusunan Laporan Keuangan (CALK)
		PMP-08.06	Monitoring dan Evaluasi Program, Kegiatan, dan Anggaran	PMP-08.06. CFM.01	Monitoring dan Evaluasi Program, Kegiatan, dan Anggaran
		PMP-08.07	Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (Penyusunan LAKIN)	PMP-08.07. CFM.01	Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (Penyusunan LAKIN)
5	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	PMP-09.01	Perencanaan Kebutuhan SDM	PMP-09.01. CFM.01	Mengusulkan Kebutuhan SDM Unit Kerja
		PMP-09.02	Pengembangan Kompetensi	PMP-09.02. CFM.01	Pengembangan Kompetensi
		PMP-09.03	Manajemen Kinerja	PMP-09.03. CFM.01	Manajemen Kinerja
		PMP-09.04	Pengelolaan Administrasi SDM	PMP-09.04. CFM.01	Pengelolaan Administrasi SDM
6	Layanan Administrasi dan Umum	PMP-11.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	PMP-11.01. CFM 01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
		PMP-11.02	Pengelolaan Barang Mlik Negara	PMP-11.02. CFM 01	Pengelolaan Barang Mlik Negara
		PMP-11.03	Pengelolaan Kerumahtanggaan	PMP-11.03. CFM 01	Pengelolaan Kerumahtanggaan
		PMP-11.04	Pengelolaan Keprotokolan	PMP-11.04. CFM 01	Pengelolaan Keprotokolan
		PMP-11.05	Pengelolaan Arsip	PMP-11.05. CFM 01	Pengelolaan Arsip

Kepala,



SABURA SOE'OED PUTRA

Lampiran 2 Surat Keputusan Kepala BPMP Provinsi Bengkulu

Nomor : 1150/C7.11/OT.02.00/2025

Tanggal : 8 Oktober 2025

**DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) BPMP PROVINSI BENGKULU TAHUN 2025**

No.	Nomor POS	Nama POS	Tanggal Pembuatan
1	PMP-07.01. CFM.01/50-2025	Layanan Permohonan Informasi Publik	21 April 2025
2	PMP-07.01. CFM.01/51-2025	Layanan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik	
3	PMP-07.02. CFM.01/52-2025	Penetapan dan Pemuthakhiran Daftar Informasi Publik	
4	PMP-07.02. CFM.01/53-2025	Pendokumentasian Informasi Publik	
5	PMP-07.01. CFM 01/54-2025	Pengujian Konsekuensi	
6	PMP-07.01. CFM.01/55-2025	Pengumuman Informasi	

Kepala,



SABURA SOE'OED PUTRA



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.01/50-2025
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2024
Tanggal Revisi	: 21 April 2025
Tanggal Efektif	: 8 Oktober 2025
Disahkan oleh	:  Nama : Sabura Soe'oad Putra, S.E., M.Si.
Nama POS	: Layanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum:

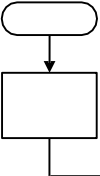
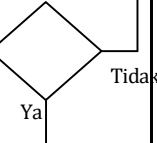
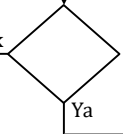
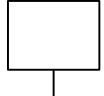
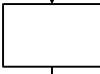
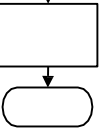
- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Cara Penyelesaian Sengketa 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),
- 6 Mampu mempraktikkan budaya SS (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
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. 1 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 Provinsi Bengkulu secara elektronik dan/atau manual

POS Layanan Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID/ Koordinator PPID	Tim Kerja Terkait	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik PPID atau koordinator PPID secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi, 2. Identitas Pemohon, 3. Surat Pernyataan Permohonan Informasi Bermateri	15 menit	Dokumen permohonan informasi lengkap	Identitas pemohon untuk perorangan berbentuk salinan KTP/SIM sedangkan untuk organisasi atau lembaga masyarakat berbentuk salinan Akta pendirian
2	Meregistrasikan permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik					Dokumen permohonan informasi lengkap	15 menit	Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan	
3	Mengklasifikasikan permohonan informasi publik. Apabila informasi yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi publik (DIP) maka langsung di berikan kepada pemohon, tetapi apabila informasi yang di minta belum tersedia dalam DIP maka permohonan informasi di sampaikan kepada PPID atau koordinator PPID					Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi	10 menit	Hasil klasifikasi permohonan informasi	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
4	Memeriksa berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan dengan satuan kerja terkait, Apabila informasi yang di minta termasuk dalam informasi yang di kecualikan maka permohonan informasi akan ditolak					1. Hasil klasifikasi permohonan informasi; 2. Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi	7 jam	Surat permohonan informasi ke satuan kerja terkait atau surat jawaban ke pemohon	<u>Mengacu pada surat keputusan penetapan informasi yang dikecualikan yang masih berlaku</u>
5	Menghimpun , mengolah, dan menganalisa informasi yang di perlukan dan memberikan informasi serta dokumen yang dimaksud kepada PPID atau kordonator PPID					Surat permohonan informasi ke satuan kerja terkait	7 jam	Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang di berikan satuan kerja terkait untuk di sampaikan kepada pemohon					Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	1 hari	Surat jawaban permohonan informasi	Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi
7	Mengirim surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan atau dokumen yang di minta kepada pemohon					Surat jawaban permohonan informasi	30 menit	Surat jawaban permohonan informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	





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.01/51-2025
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2024
Tanggal Revisi	: 21 April 2025
Tanggal Efektif	: 8 Oktober 2025
Disahkan oleh	: Plt. Kepala,  Nama : Sabura Soe'oed Putra, S.E., M.Si.
Nama POS	: Layanan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik

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 SS (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).

Keterkaitan:

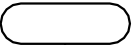
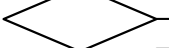
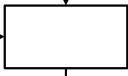
- 1 PMP-07.01 Layanan Informasi, dan Pelayanan Publik

Peralatan/Perlengkapan:

- 1 Ruang layanan ber-AC

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
2 PMP-07.02 Pengelolaan Informasi Publik 3 PMP-07.02. CFM.01/12-2025 POS Dokumentasi dan Publikasi	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 Provinsi Bengkulu secara elektronik dan/atau manual

POS Layanan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID/ Koordinator PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada Atasan PPID beserta alasannya	 						1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; dan 2. Formulir keberatan atas permohonan informasi publik .	
2	Menerima keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada atasan PPID beserta alasannya					1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; dan 2. Formulir keberatan atas permohonan informasi publik.	15 Menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon dan mendaftarkannya serta menyampaikan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada PPID atau koordinator PPID		 Ya Tidak			Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap	15 menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi	
4	Menerima , menganalisa, dan memeriksa pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID			 		Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi	3 hari	1. pertimbangan atas keberatan Atas permohonan informasi publik ;dan 2. Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID/ Koordinator PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut dan hasilnya di sampaikan kepada PPID atau koordinator PPID untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik					Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik	3 hari	1. pertimbangan atas keberatan Atas permohonan informasi publik ;dan 2. Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	
6	Mengirimkan surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik kepada pemohon					Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	30 menit	Bukti pengiriman surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	

Keterangan*)

Pejabat fungsional (pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analisis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID



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-07.02. CFM.01/52-2025
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2024
Tanggal Revisi	: 21 April 2025
Tanggal Efektif	: 8 Oktober 2025
Disahkan oleh	:  Nama : Sabura Soe'oad Putra, S.E., M.Si.
Nama POS	: Penetapan dan Pemuthakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum:

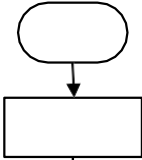
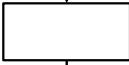
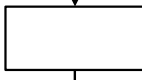
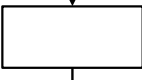
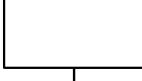
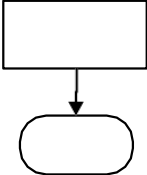
- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Cara Penyelesaian Sengketa 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 Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator/ Anggota tim PPID	Pengadminstrasi Persuratan	PPID	Pengelola Situs atau WEB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai					Disposisi/Surat pengantar	1 jam	Draf daftar informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk sotcopy dan atau harcopy					Dokumen informasi publik	30 menit	Dokumen informasi publik terdokumentasi	Terkait POS Pendokumentasian informasi publik
3	Memutahirkan dan/atau menetapkan daftar informasi publik					Draf daftar & dokumen informasi publik	1 hari kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Mengunggah daftar informasi publik ke laman dan atau media lainnya					Surat keputusan daftar informasi publik	30 menit	Publikasi daftar informasi publik di laman atau media lainnya	
5	Melaporkan penetapan Daftar informasi publik					Surat keputusan daftar informasi publik terpublikasi	30 menit	laporan penetapan daftar informasi publik	
6	Menerima laporan penetapan Daftar informasi publik					Laporan penetapan daftar informasi publik	15 menit	Tindak lanjuti laporan menetapkan daftar informasi publik	

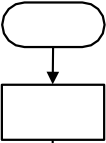
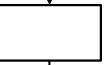
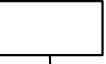
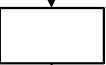
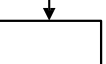
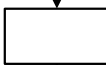
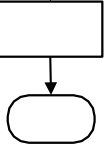


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI BENGKULU

Nomor POS	: PMP-07.02. CFM.01/53-2025
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2024
Tanggal Revisi	: 21 April 2025
Tanggal Efektif	: 8 Oktober 2025
Disahkan oleh	: Kepala,  Nama : Sabura Soe'oad Putra, S.E., M.Si.
Nama POS	: Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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.	1 Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 2 Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Balai 3 Memahami informasi bidang pendidikan; 4 Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan; 5 Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku; 6 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi; 7 Mampu mempraktikan 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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	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 Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Pengadministrasi Persuratan	PPID	Pengelola Situs atau WEB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan					Disposisi/Surat pengantar	1 jam	Hasil identifikasi dokumen informasi publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik					Hasil identifikasi Dokumen informasi publik	30 menit	Hasil koordinator dengan PPID	
3	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy					Hasil koordinasi dengan PPID dan dokumen informasi publik	2 jam	Dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy	
4	Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID					Dokumen informasi publik	30 menit	Laporan dokumen informasi publik	
5	Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika perlu					Laporan dokumen informasi publik	3 jam	Catatan koreksi laporan dokumen informasi publik	Terkait POS penetapan informasi yang dikecualikan
6	Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan atau digital melalui aplikasi					Dokumen informasi publik	1 jam	Dokumen informasi publik yang terdokumentasi	
7	Mengunggah informasi publik di laman dan atau media lainnya					Dokumen informasi publik	30 menit	Publikasi dokumen informasi publik di dalam atau media lainnya	



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

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.

Nomor POS

: PMP-07.01. CFM.01/54-2025

Tanggal Pembuatan

: 10 September 2024

Tanggal Revisi

: 21 April 2025

Tanggal Efektif

: 8 Oktober 2025

Disahkan oleh

: Plt.Kepala,



Nama : Sabura Soe'oed Putra, S.E., M.Si.

Nama POS

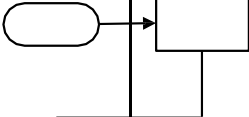
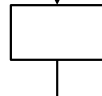
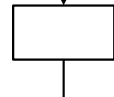
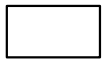
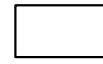
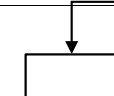
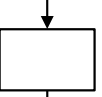
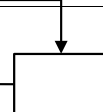
: Pengujian Konsekuensi

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).

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
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 Pengajian Konsekuensi

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Petugas PPID	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi publik yang baru masuk dalam daftar informasi publik dan berpotensi menjadi usulan informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan					Disposisi/Surat pengantar	1 hari	Dokumen usulan informasi yang akan dikecualikan	
2	Memberikan arahan dan atau pertimbangan atas usulan informasi yang akan dikecualikan					Dokumen usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	pertimbangan usulan informasi yang akan dikecualikan	
3	Melakukan koordinasi pengajian konsekuensi informasi publik yang akan dikecualikan dengan koordinator PPID					Pertimbangan usulan informasi yang akan dikecualikan	1 jam	Hasil koordinator pengujian konsekuensi dengan koordinator PPID	
4	Melakukan pengajian konsekuensi dengan melibatkan tim ahli sesuai usulan informasi yang akan dikecualikan					Pertimbangan usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	1. Koordinator PPID melakukan pendampingan 2. Tim ahli lebih dari 1 orang
5	Membuat laporan tertulis hasil pengajian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan dan melaporkan kepada atasan PPID					Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	1 hari	Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	Terkait POS penetapan informasi yang dikecualikan
6	Menerima laporan hasil pengajian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan					Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	30 menit	Draf penetapan daftar informasi yang dikecualikan	
7	Mendokumentasikan laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan					Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	1 jam	Dokumen laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan	Terkait POS Pendokumentasian asian informasi publik yang dikecualikan



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.
Nama POS	: Pengumuman Informasi

Dasar Hukum:

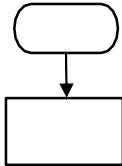
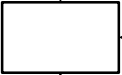
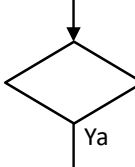
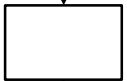
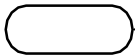
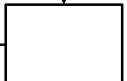
- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- 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);
- 6 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;
- 7 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
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 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	