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'oed Putra, S.E., M.Si.** **NIP** [redacted]
Nama POS	**: Pendokumentasian 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 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:

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

Peralatan/Perlengkapan:

1. Ruang layanan ber-AC
2. Komputer/Scanner/Printer
3. Jaringan Internet
4. Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

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 palaksana lain dengan surat penugasan. 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1 Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan secara elektronik dan/atau manual

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

POS Pendokumentaslan Informasi Publik

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas PPID	Pengadminstrasi Persuratan	PPID	Pengelola Situs atau WEB	Kelengkapan	Waktu	*Output*	Keterangan
1	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan					Disposisi/Surat pengantar	1 jam	Hasil identifikasi dokumen informasi publik	
2	Melakuakan koordinasi dengan PPID dalam menghunpun dan mendukomentasikan informasi pubalik					Hasil identifikasi Dokumen informasi publik	30 menit	Hasil koordinator dengan PPID	
3	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk sofcopy 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 dikeculikan
6	Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan atau digital melelui aplikasi					Dokumen informasi publik	1 jam	Dokumen informasi publik yang terdokumentasi	
7	Menggunggah informasi publik di laman dan atau media lainnya					Dokumen informasi publik	30 menit	Publikasi dokumen informasi publik di dalam atau media lainnya	

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE