



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor POS	: 36 /C7.9/OT.01.00/2023
Tgl. Pembuatan	: 27 Juni 2023
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 27 Juli 2023
Disahkan Oleh	: Kepala BPMP Provinsi Kepulauan Riau Warsita, S.S., M.Pd NIP197512042002121003
Nama POS	: POS Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
9. 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
10. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 263/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur layanan
2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;;
3. Memahami Informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi;
4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;
5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;
6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
7. Memiliki kemampuan komunikasi dan mampu memberikan solusi;
8. Mampu Mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan

KETERKAITAN :

1. POS Pendokumentasian Informasi Publik
2. POS Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan
3. POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
4. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
5. POS Pendokumentasian Informasi Publik
6. POS Penanganan Sengketa Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang layanan ber-AC;
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi
5. Media Penyimpanan
6. Pesawat Telpon
7. Mesin Fotocopi
8. Meja Kursi dan Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

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 output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual

POS Pendokumentasian Informasi Publik

NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Koordinator PPID	Penyusun Bahan Publikasi	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 koordinasi dengan PPID	
3	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk softcopy dan dan hardcopy					Hasil koordinasi dengan PPID dan hasil identifikasi informasi publik	2 jam	Dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy dan harcopy	
4	Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID					Dokumen Informasi Publik	30 menit	Catatan koreksi laporan dokumentasi informasi publik	
5	Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika diperlukan					Laporan dokumentasi informasi publik	3 jam	Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	Terkait POS penetapan informasi yang dikecualikan
6	Dokumen informasi publik disimpan sebagai bentuk arsip secara manual dan atau digital melalui aplikasi					Dokumen Informasi Publik	1 jam	Dokumentasi informasi publik yang telah terdokumentasi	
7	Mengunggah informasi publik dilaman dan atau media lainnya					Dokumentasi informasi publik yang telah terdokumentasi	30 menit	Publikasi dokumentasi informasi publik dilaman dan atau media lainnya	