




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

<b>Nomor POS</b>	: 37/C7.9/OT.01.00/2023
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 27 Juni 2023
<b>Tgl. Revisi</b>	: -
<b>Tgl. Efektif</b>	: 27 Juli 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	: <b>Kepala BPMP Provinsi Kepulauan Riau</b>  <b>Warsita, S.S., M.Pd</b> <b>NIP197512042002121003</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>POS Penetapan dan Pemutakhiran Draft Informasi Publik</b>

**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 informasi;
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 operasioanl 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 Punlik
5. POS Pendokumentasian Informasi Publik
6. POS Penangan 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


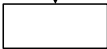
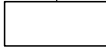
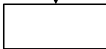
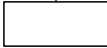

**PERINGATAN :**

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 Penetapan dan Pemutakhiran Draft Informasi Publik**

NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Penyusun Bahan Publikasi	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Pengelola Laman	Koordinator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai						Disposisi/Surat Pengantar	1 jam	Draft daftar informasi publik	
2	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk Softcopy dan atau Hardcopy						Dokumen Informasi Publik	30 menit	Dokumen informasi publik terdokumentasi	
3	Memutakhirkan dan atau menetapkan daftar informasi publik						Draft daftar dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	Terkait POS Pendokumentasian informasi publik
4	Mengunggah daftar informasi publik ke laman dan atau media lainnya						Surat keputusan daftar informasi publik	30 menit	Publikasi daftar informasi publik dilaman 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 Lanjut laporan penetapan Daftar Informasi Publik	