



Kemendikdasmen
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor POS	: 0725 /B/C6.13/OT.02.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 01 April 2025
Tanggal Revisi	: 05 Maret 2026
Tanggal Efektif	: 06 Maret 2026
Disahkan Oleh	KEPALA  Tajuddin Idris, S.Si., M.T.
Nama POS	: Penyusunan Daftar Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana :	1 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2 Mampu menganalisis setiap permasalahan 3 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Scanner/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1 Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi Sumatera Selatan secara elektronik dan/atau manual; 2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 2 Mampu menganalisis setiap permasalahan
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Disposisi
2. Komputer/Scanner/Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi Sumatera Selatan secara elektronik dan/atau manual;
- 2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pencatatan dan Pendataan :

POS Penyusunan Daftar Informasi Publik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	PPID	Pengelola Situs atau Web	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terhadap seluruh Informasi Publik				Disposisi, Surat Pengantar	60 menit	Hasil Identifikasi Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dokumentasi informasi publik				Hasil Identifikasi Informasi Publik	60 menit	Hasil Koordinasi dengan PPID	
3	Menyusun daftar informasi publik dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy				Hasil Koordinasi dengan PPID	120 menit	Daftar Softcopy/Hardcopy Dokumen Informasi Publik	
4	Melaporkan hasil penyusunan daftar informasi publik yang terhimpun kepada PPID				Daftar Softcopy/Hardcopy Dokumen Informasi Publik	60 menit	Laporan Daftar Informasi Publik	
5	Melakukan koreksi daftar informasi publik yang tersusun jika diperlukan				Laporan Daftar Informasi Publik	60 menit	Catatan Koreksi Daftar Informasi Publik	
6	Daftar informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan/atau digital melalui aplikasi				Daftar Informasi Publik	15 menit	Arsip daftar Informasi Publik	
7	Daftar informasi publik yang diunggah pada laman dan/atau media lainnya				Daftar Informasi Publik	15 menit	Daftar Informasi Publik terpublikasi	