



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor POS	: 0099/C7.26/DM.00.02/2025
Tgl. Pembuatan	9 APRIL 2025
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 9 APRIL 2025
Disahkan Oleh	: Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Tenggara  Junaidin Pagala, ST.,MT NIP. 197606122002121004
Nama POS	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Undang -Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang system dan prosedur layanan informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Memahami informasi bidang pendidikan dasar dan menengah; 4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan; 5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku; 6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 7. Mmiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan Solusi, dan

5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang POS Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Menteri pendidikan, kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan , Kebudayaan, Riset, dan teknologi 9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang organisasi dan Tata Kerja Kementerian pendidikan Dasar dan Menengah.	8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Prosedur Operasional Standar Pendokumentasian Informasi Publik	1. Ruang kerja ber-AC 2. Komputer/ laptop 3. Jaringan internet 4. Aplikasi 5. Media penyimpanan 6. Meja kursi 7. Printer 8. Alat tulis kantor 9. Alat pemindai (<i>scanner</i>)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
POS ini berpengaruh kepada POS lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik (<i>softcopy</i>) dan atau manual (<i>hardcopy</i>)

POS PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja PPID UTAMA	PPID UTAMA	Tim Pengelola Laman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai				Disposisi/Surat Pengantar	1 hari	Draf daftar informasi publik	
2	Menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik		tidak		Draf daftar informasi publik	3 hari	Draf Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Terkait POS Pendokumentasian Informasi Publik
3	Menetapkan daftar informasi publik				Draf Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	1 hari	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Mendokumentasikan Surat Keputusan Daftar Informasi Publik		ya		Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	30 menit	Dokumentasi Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah daftar informasi publik ke laman dan atau media lainnya				Dokumentasi Surat Keputusasn Daftar Informasi Publik	30 menit	Publikasi Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	