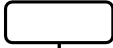

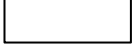
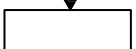


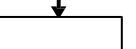
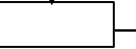
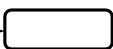




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor POS	: P2.01/C7.28/OT.01.00/2024
Tanggal Pembuatan	: 01/10/2024
Tanggal Revisi	: '-
Tanggal Efektif	: 10/10/2024
Disahkan Oleh	: <div style="text-align: right;"> Kepala Nama : Sinar Alam, S.Pd.,M.Pd. NIP : 1971092620032003121001</div>
Nama POS	: Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	1, Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2, Mampu menganalisis setiap permasalahan 3, Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1, POS Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2, POS Pengumuman Informasi Publik	1, Lembar Disposisi 2, Komputer/Scanner/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1, Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2, Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1, Dicatat dalam berkas Arsip satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Penyusunan Daftar Informasi Publik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	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	