




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

<b>Nomor POS</b>	: P7.01/C7.28/OT.01.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 01/10/2024
<b>Tanggal Revisil</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	: 10/10/2024
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>Kepala</b></p>  <p style="text-align: center;">Sinar Alam, S.Pd.,M.Pd. NIP. 1971092620032003121001</p>
<b>NAMA POS</b>	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintah;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Pendokumentasian Informasi Publik;</li><li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
POS Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Daftar Informasi Publik;</li><li>2. <i>Soft Copy</i> Daftar Informasi Publik;</li><li>3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Dekstop, Laptop, Printer, ATK.</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Sulawesi Tengah, apabila POS ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID BPMP Sulteng tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik

Prosedur Operasional Standar Pendokumentasian Informasi Publik								
No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		PPID	Subbag Umum dan Tim Kerja	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan BPMP Provinsi Sulawesi Tengah				Daftar Informasi Publik	1 Bulan	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan BPMP Provinsi Sulawesi Tengah							
3	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari Sub Bagian Umum dan Tim Kerja BPMP Provinsi Sulawesi Tengah							
4	Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>							
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat baik secara digital maupun cetak							