



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISTEK
DIRJEN PAUD, DIKDas DAN DIKMen
BMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

	Nomor POS : 1.I.1 / POS / 2020
	Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020
	Tanggal Revisi : 21 Juli 2022
	Tanggal Efektif : 1 Agustus 2022
	Disahkan Oleh : Kepala BMP Provinsi Kalimantan Selatan Nama : Yuli Haryanto., S.E., M.Si NIP : 197007012000031002
	Nama POS : POS PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 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; dan8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi ;3. Memahami informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. POS Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Website/internet3. Meja, Kursi, ATK
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">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 : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik (soRcopy) dan atau manual (hardcopy).

POS PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pranata Hubmas	Arsiparis	PPID	Pranata Komputer	Koordinator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai						Disposisi / Surat Pengantar	1 jam	Draf daftar informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy						Dokumen Informasi Publik	30 menit	Dokumen informasi publik terdokumentasi	Terkait POS Pendokumentasian Informasi Publik
3	Memutakhirkan dan atau menetapkan daftar informasi publik						Draf Daftar & Dokumen Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Mengunggah daftar informasi publik ke laman dan atau media lainnya						Surat Keputusan Daftar Informasi	30 menit	Publikasi Daftar Informasi Publik di laman 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	