



Kemendikdasmen

BPMP Provinsi D.I. Yogyakarta

Nomor POS : PMP.07.02.CFM.01/02/2026

Tanggal Pembuatan : 18 Agustus 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 22 September 2026

Disahkan Oleh Kepala BPMP DIY,

Mohammad Adi Hartono, S.E., M.M.
NIP. 197805142001121001

Nama POS Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96b Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53537);
5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 703);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem 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. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi; dan
8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar

KETERKAITAN

Prosedur Operasional Standar Permintaan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Aplikasi
4. Media Penyimpanan
5. Meja, kursi, dan alat tulis kantor
6. Mesin Fotocopy
7. Printer dan alat pemindai (scanner)

PERINGATAN

1. Pos ini berpengaruh kepada pos lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan atau manual (hardcopy)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Tim Kerja PPID	Ketua Tim PPID	PPID	Kelengkapan	waktu	Keluaran (output)	
1	Mengoordinasikan/meminta dokumen informasi yang diperlukan kepada tim kerja/ bagian yang menguasai data	<pre>graph TD; S1[] --> S2[]; S2 --> S3[]; S3 --> S4[]; S4 --> D{ }; D --> S6[]; D --> S3;</pre>			Disposisi/surat pengantar	1 jam	Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi, mengolah, dan menyusun informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Hasil identifikasi Dokumen Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy	Arsiparis akan mendokumentasikan informasi yang tersedia setiap saat, pustakawan mendokumentasikan
3	Melaporkan dokumen informasi publik yang telah diolah				Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy	30 menit	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy	
4	Menerima dokumen informasi oublek dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy dan meminta persetujuan				Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy	15 menit	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy	
5	Memberikan persetujuan dokumen informasi publik untuk didokumentasikan				Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy	3 jam	Catatan laporan dokumentasi informasi publik atau persetujuan dokumentasi informasi	Terkait POS penetapan informasi yang dikecualikan
6	Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan/atau digital melalui aplikasi				Dokumen informasi publik	1 jam	Dokumen informasi Publik yang terdokumentasi	