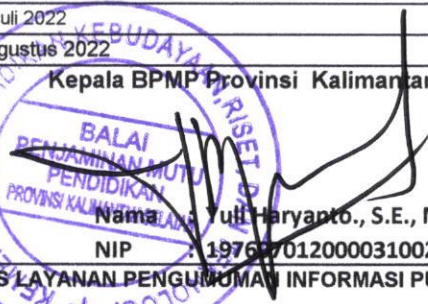




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISTEK  
DIRJEN PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN  
BPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

<b>Nomor POS</b>	: 1.1.6 / POS / 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 6 Januari 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	: 21 Juli 2022
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Agustus 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan  Nama : Yuli Haryanto., S.E., M.Si NIP : 197607012000031002
<b>Nama POS</b>	: POS LAYANAN PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
<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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi ;</li><li>3. Memahami informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;</li><li>4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;</li><li>5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;</li><li>6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);</li><li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;</li><li>8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan</li><li>9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Layanan Permohonan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop/Printer</li><li>2. Website/internet</li><li>3. Meja, Kursi, ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik (soRcopy) dan atau manual (hardcopy).</li></ol>

**POS LAYANAN PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Satuan Kerja/PPID	Tim Strategi Komunikasi	Koordinator PPID	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengirimkan data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya					Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya	15 menit	Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya					Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap	3 jam	Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap dan terverifikasi	
3	Melakukan pengolahan data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya menjadi dokumen pengumuman informasi publik					Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap dan terverifikasi	3 jam	Dokumen pengumuman informasi publik	
4	Memberikan persetujuan atas dokumen pengumuman informasi publik					Dokumen pengumuman informasi publik	1 jam	Dokumen pengumuman informasi publik yang disetujui	
5	Melakukan pengolahan dokumen pengumuman informasi publik menjadi produk publikasi					Dokumen pengumuman informasi publik yang disetujui	1 hari	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik	Produk publikasi bisa berupa: briefing notes; siaran pers; infografis; artikel; advertorial; video / videografis; foto; skrip / scenario; atau lainnya
6	Memberikan persetujuan untuk produk publikasi atas pengumuman informasi publik					Produk publikasi atas pengumuman informasi publik	1 jam	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik yang disetujui	
7	Mempublikasikan produk publikasi atas pengumuman informasi publik di berbagai kanal media baik internal maupun eksternal dan mendeseminasikannya					Produk publikasi atas pengumuman informasi publik yang disetujui	30 menit	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik yang telah dipublikasikan di berbagai kanal media	Kanal media dapat berupa media massa, media sosial, media tradisional, atau lainnya