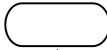
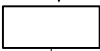
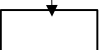
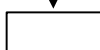
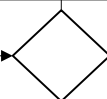
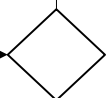
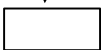
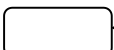


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN GURU BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor POS : 101/D7.11.1/POS-SUBBAG/2025
	Tgl. Pembuatan: 30 Juni 2025
	Tgl. Revisi : 15 Juli 2025
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025
	Disahkan : Kepala
	
	Nama : Sri Yulianti, M.Pd NIP : 197007291997032001
	Nama POS : Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process); 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 6 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah	1. Memahami peraturan terkait Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Pelayanan Publik 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BGTK 4. Mengerti tentang peraturan terkait daftar informasi yang di kecualikan dan informasi publik yang dapat di akses oleh publik 5. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 Dengan masyarakat umum dan guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya di Provinsi Sumatera Barat 3	1. Lembar Disposisi 2. Peraturan-peraturan terkait 3. Bukti /data pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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	1. Dicatat dalam berkas kearsipan BGP Prov. Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual; 2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

POS Penyusunan Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan/ TTD Pelaksana
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang relevan dengan Tim Kerja. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, waktu pembuatan, bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hard/soft copy				Disposisi	Secara berkala	Informasi masing2 Pokja dan Bagian	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumen yang telah dkumpulkan				Disposisi	Secara berkala	Informasi yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi					Secara berkala	Informasi yang telah diidentifikasi	
4	Menetapkan daftar informasi publik					Secara berkala		
5	Mendokumentasikan informasi publik					1 hari	Draft daftar informasi publik	
6	Memverifikasi informasi publik					1 hari	Daftar Informasi Publik berdasarkan kategori	
7	Menetapkan informasi publik dalam bentuk SK					1 hari	Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani	
8	Mengesahkan informasi publik					30 menit	SK Penetapan Daftar Informasi Publik	
9	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website lembaga				Laporan	30 menit	Daftar Informasi Publik yang tersedia di web lembaga	