

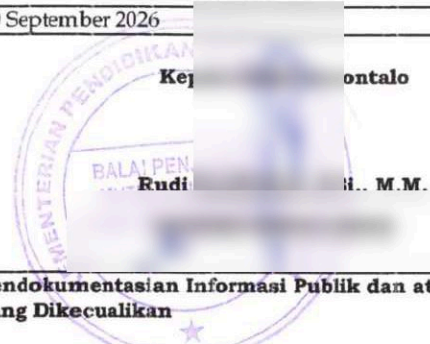


Kemendikdasmen

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN MENENGAH

**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI GORONTALO
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS AP)**

Nomor POS	: 0160 /B/C6.30/OT.02.00 /2626
Tanggal Pembuatan	: 20 September 2026
Tanggal Revisi II	:
Tanggal Efektif	: 20 September 2026
Disahkan Oleh	:  Kej... ontalo Rudi... H.. M.M.
Nama POS AP	: Pendokumentasian Informasi Publik dan atau Informasi yang Dikecualikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SIPP)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik.
2. Memahami klasifikasi informasi publik dan informasi yang dikecualikan.
3. Memahami tata cara pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemutakhiran informasi.
4. Memahami prinsip keamanan dan kerahasiaan dokumen.
5. Mampu mengelola dokmen fisik dan digital
6. Mampu menggunakan perangkat komputer, aplikasi pengelolaan dokumen, dan media penyimpanan digital.

Keterkaitan :

1. POS Penyusunan Informasi Publik
2. POS Pengumuman Informasi Publik
3. POS Pengelolaan Arsip/Dokumen
4. POS Penanganan Keberatan
5. POS Layana ULT Online
6. POS Pengelolaan Arsip/Dokumen

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop/Jaringan Internet/Scanner/Media Penyimpanan Digital
2. Lemari/Ruang Penyimpanan Arsip
3. dokumen sumber informasi, daftar informasi publik, daftar informasi yang dikecualikan
4. aplikasi pengelolaan dokumen/arsip, serta perangkat dokumentasi.

Peringatan :

1. Setiap informasi yang didokumentasikan harus memiliki sumber dan status klasifikasi yang jelas.
3. Informasi yang dikecualikan harus diberi tanda/status sesuai klasifikasinya dan disimpan dengan memperhatikan keamanan serta akses yang terbatas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar informasi publik yang telah didokumentasikan.
2. Daftar informasi yang dikecualikan.
3. Register/dokumen hasil pendokumentasian.

POS AP : POS Pendokumentasian Informasi Publik dan atau Informasi Publik yang di Kecualikan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja (PPID Pelaksana)	Koordinator PPID	Tim Publikasi, Komunikasi dan Media Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi dan validasi daftar informasi publik yang telah ditetapkan sebagai daftar informasi publik yang dikecualikan	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([End]) </pre>			Disposisi/ surat pengantar	30 Menit	Hasil verval daftar informasi yang dikecualikan	
2	Melakukan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu dan alasan pengecualian informasi				Hasil verval daftar informasi yang dikecualikan	60 Menit	Hasil klasifikasi informasi yang dikecualikan	
3	Mendokumentasikan dan mengarsipkan informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Hasil klasifikasi informasi yang dikecualikan	30 Menit	Dokumentasi klasifikasi informasi yang dikecualikan	
4	Membuat laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan				Dokumentasi klasifikasi informasi yang dikecualikan	60 Menit	Laporan pendokumentasian klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	Menerima laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan				Laporan pendokumentasian klasifikasi informasi yang dikecualikan	15 Menit	Konfirmasi penerimaan laporan	