86. POS AP Pendokumentasian Informasi Publik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Nomor POS AP	: 4561/T/G1/OT.02.00/2026 BPPB.04.01.CFM.01.POS.86.I1.2026
Tanggal Pembuatan	: September 2023
Tanggal Revisi	: Juli 2026
Tanggal Efektif	: 22 September 2026
Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Ganjar Harmansyah NIP 197505222001121003
Nama POS AP	: **Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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 Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2022 tentangSistem Pemerintah Berbasis Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 10. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 110/O/2025 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemendikbud; Memahami informasi bidang pendidikan dan kebudayaan; 3. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan; 4. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku; 5. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 6. Komunikatif dan mampu memberikan solusi; 7. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan 8. Mampu mempraktikan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan 9. santun).
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POS AP Permohonana Informasi 2. POS AP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. POS AP Penanganan Sengketa Informasi Publik 4. POS AP Pendokumentasian Informasi Publik 5. POS AP Pengujian Konsekuensi 6. POS AP Penetapan Informasi yang Dikecualikan 7. POS AP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	1. Ruang Layanan ber-AC 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi 5. Media Penyimpanan 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fotokopi 8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Prosedur ini berpengaruh kepada prosedur lainnya. Apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan prosedur lain yang berkaitan akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan atau manual (hardcopy)

POS AP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Hubungan Masyarakat*)	Arsiparis/ Pustakawan*)	Pranata Komputer*)	PPID	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
1	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan					Disposisi / Surat Pengantar	1 jam	Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik					Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik	30 menit	Hasil Koordinasi dengan PPID dan Dokumen Informasi Publik	
3	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan atau *hardcopy*					Hasil Koordinasi dengan PPID dan Dokumen Informasi Publik	2 jam	Dokumen Informasi Publik	
4	Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID					Dokumen Informasi Publik	30 menit	Laporan Dokumentasi Informasi Publik	
5	Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika perlu					Laporan Dokumentasi Informasi Publik	3 jam	Dokumen Informasi Publik	
6	Menyimpan dokumen informasi publik sebagai arsip secara manual dan atau digital melalui aplikasi					Dokumen Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik	
7	Mengunggah informasi publik di laman dan atau media lainnya					Dokumen Informasi Publik	30 menit	Dokumen Informasi Publik terpublikasi	

