



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

Nomor POS	: 80 /POS/C7.7/2022
Tanggal Pembuatan	: 18 April 2020
Tanggal Revisi	: 25 Juli 2022
Tanggal Efektif	: 23 Juli 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
Nama POS	: POS Pelayanan Permohonan Informasi



<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan 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>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <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 Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</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 mempraktikan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun)</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>2. POS Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan</li><li>3. POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik</li><li>4. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>5. POS Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>6. POS Penanganan Sengketa Informasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Layanan ber-AC;</li><li>2. Komputer/Laptop dan Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Aplikasi</li><li>5. Media Penyimpanan</li><li>6. Pesawat Telepon</li><li>7. Mesin Fotocopi</li><li>8. Meja, Kursi, dan Alat tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</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>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara secara elektronik dan atau manual</li></ol>

**Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Permohonan Informasi**

NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Koordinator PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan informasi publik ke PPID secara langsung atau tidak langsung					Formulir, Identitas pemohon dan surat pernyataan permohonan informasi bermaterai	15 menit	Dokumen permohonan informasi	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik					Dokumen permohonan informasi lengkap	15 menit	tanda bukti	
3	Menimbang permintaan informasi publik apakah dapat dikabulkan atau ditolak					Hasil klasifikasi Permohonan Informasi	7 jam		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak permohonan diterima					Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi	7 hari kerja	Rumusan informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					Surat Keputusan Daftar Informasi Publik terpublikasi	1 hari kerja	Informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					Surat jawaban Permohonan Informasi	30 menit	Informasi dan atau dokumen yang dimohonkan	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap pemohon informasi					Surat jawaban Permohonan Informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	10 menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, informasi yang telah diberikan					Arsip dan bukti pengiriman	10 menit	Arsip Permohonan Informasi Publik	