



**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	: 83 /POS/C7.7/2022
Tanggal Pembuatan	: 7 Juni 2019
Tanggal Revisi	: 25 Juli 2022
Tanggal Efektif	: 28 Juli 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
Nama POS	: POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik



<b>Dasar Hukum :</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>	<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 mempraktikkan 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 Pengelolaan Permohonan Informasi</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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Penyusun Bahan Publikasi	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Pengelola Laman	Koordinator PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai						Disposisi/Surat Pengantar	1 jam	Draft daftar informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>						Dokumen Informasi Publik		30 Menit	Dokumen informasi publik terdokumentasi
3	Memutakhirkan dan atau menetapkan daftar informasi publik						Draft Daftar dan Dokumen Informasi Publik	1 Hari Kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Mengunggah daftar informasi publik ke laman dan atau media lainnya						Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	30 Menit	Publikasi Daftar Informasi Publik di laman atau media lainnya	
5	Melaporkan penetapan Daftar Informasi Publik						Surat Keputusan Daftar Informasi Publik terpublikasi	30 Menit	Laporan Penetapan Daftar Informasi Publik	
6	Menerima laporan penetapan Daftar Informasi Publik						Laporan Penetapan Daftar Informasi Publik	15 Menit	Tindak lanjut Laporan Penetapan Daftar Informasi Publik	