




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	: 85 /POS/C.7/2022
Tanggal Pembuatan	: 18 April 2020
Tanggal Revisi	: 25 Juli 2022
Tanggal Efektif	: 25 Juli 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara  NAMA : Dwi Iwan Sari, M.Pd NIP : 196512311992031014
Nama POS	: POS Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">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 Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi2 Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;3 Memahami informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi;4 Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;5 Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;6 Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;8 Mampu Mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan9 Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun)
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. POS Pendokumentasian Informasi Publik2. POS Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan3. POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik4. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik5. POS Pengelolaan Permohonan Informasi6. POS Penanganan Sengketa Informasi	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Layanan ber-AC;2. Komputer/Laptop dan Printer3. Jaringan Internet4. Aplikasi5. Media Penyimpanan6. Pesawat Telepon7. Mesin Fotocopi8. Meja, Kursi, dan Alat tulis Kantor
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">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.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara secara elektronik dan atau manual

Prosedur Operasional Standar Pendokumentasian Informasi Publik

NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Koordinator PPID	Penyusun Bahan Publikasi	KELENGKAPAN	WAKTU	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	
3	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Hasil Koordinasi dengan PPID dan Dokumen Informasi Publik	2 jam	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy atau hardcopy	
4	Melaporkan informasi publik yang menghimpun 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	Catatan koreksi laporan dokumentasi informasi publik	Terkait POS Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan
6	Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan atau digital melalui aplikasi					Dokumentasi Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang terdokumentasi	
7	Mengunggah informasi publik di laman dan atau media lainnya					Dokumentasi Informasi Publik	30 menit	Publikasi dokumen informasi publik di laman atau media lainnya	



disetujui

tidak