



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	: 86 /POS/C7.7/2022
Tanggal Pembuatan	: 18 April 2020
Tanggal Revisi	: 25 Juli 2022
Tanggal Efektif	: 27 Juli 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara
Nama POS	: POS Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan



Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan 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; dan
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi
- 2 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; dan
- 9 Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun)

Keterkaitan :

1. POS Pendokumentasian Informasi Publik
2. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3. POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
4. POS Pengelolaan Permohonan Informasi
5. POS Pendokumentasian Informasi Publik
6. POS Penanganan Sengketa Informasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Ruang Layanan ber-AC;
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi
5. Media Penyimpanan
6. Pesawat Telepon
7. Mesin Fotocopi
8. Meja, Kursi, dan Alat tulis Kantor






Peringatan :

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 :

1. Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara secara elektronik dan atau manual

Prosedur Operasional Standar Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

NO	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Penyusun Bahan Publikasi	Koordinator PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Melakukan validasi daftar informasi publik yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan				Disposisi/Surat Pengantar	30 Menit	Validasi daftar informasi yang dikecualikan	Terkait POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan
2	Melakukan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu dan alasan pengecualian informasi				Validasi daftar informasi yang dikecualikan	30 Menit	Klasifikasi daftar informasi yang dikecualikan	
3	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan atau <i>hardcopy</i> , serta memastikan tempat penyimpanan informasi tersebut aman				Klasifikasi daftar informasi yang dikecualikan	30 Menit	Dokumentasi informasi yang dikecualikan secara manual dan atau digital	
4	Membuat laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan				Dokumentasi informasi yang dikecualikan secara manual dan atau digital	30 Menit	Laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan	
5	Menerima laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan				Laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan	15 Menit	Konfirmasi terima laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan	