



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 | : H.S /POS/C7.7/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 7 Juni 2019 |
| Tanggal Revisi | : 2 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | : 3 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | : Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara |
| Nama POS | : Layanan Permohonan Informasi, Data, dan Dokumentasi |



Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki keterampilan mengamankan kantor
2. Memiliki keterampilan yang baik dalam berkomunikasi
3. Memiliki
4. Jujur
5. Sabar

Keterkaitan :

1. PMP-07.01 Layanan Informasi dan Pelayanan Publik
2. POS Keamanan Kantor
3. POS Pengelolaan Permohonan Informasi
4. POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku tamu
2. Tag tamu
3. Buku laporan










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 LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI, DATA, DAN DOKUMENTASI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|---|---|--|----------|---|------------|
| | | Front Office | Back Office | Unit Terkait BPMP | Kelengkapan | Waktu | Keluaran (Output) | |
| 1 | Menyambut tamu yang datang dengan berjabat tangan dan mengucapkan salam selamat pagi/siang/sore, memperkenalkan diri, mempersilahkan tamu duduk |  | | | | 3 menit | | |
| 2 | Meminta nomor antrian dan meminjam kartu identitas untuk melakukan pengisian data pengunjung di aplikasi ULT, memberikan formulir permohonan informasi untuk diisi oleh pengunjung |  | | | Formulir permohonan informasi | 3 menit | Formulir yang sudah diisi dan nomor antrian | |
| 3 | Memastikan identitas pemohon atas nama diri sendiri, jika atas nama orang lain harus menggunakan Surat Kuasa atau Surat Tugas yang bersangkutan, memastikan formulir permohonan informasi sudah lengkap, apabila belum lengkap, meminta pemohon untuk melengkapi |  | | | Formulir yang sudah diisi | 5 menit | Data permohonan | |
| 4 | Menanyakan informasi yang dibutuhkan |  | | | Formulir yang sudah diisi | 15 menit | Data Pemohon | |
| 5 | Memverifikasi Permohonan Informasi : a. "Apabila layanan telah tersedia atau dikecualikan, maka langsung disampaikan kepada tamu" b. "Apabila layanan tidak tersedia, maka diteruskan ke Back Office . |  tersedia | tidak tersedia | | Formulir yang sudah diisi, data permohonan informasi | 2 menit | Informasi, data, dan dokumentasi | |
| 6 | Menerima laporan dari Front Office untuk klarifikasi informasi yang diminta dan menelaah informasi yang diminta pemohon | |  | | Formulir isian yang sudah terisi dan berkas permohonan | 5 menit | Laporan Klarifikasi | |
| 7 | Mengkoordinasikan informasi yang diminta pada unit terkait BPMP Prov. Sumatera Utara, dengan persetujuan pimpinan | |  | | Draft Surat | 5 hari | Bahan Informasi, data, dan dokumentasi | |
| 8 | Menyetujui /merevisi data/informasi yang disusun oleh Back Office | |  |  | Data Informasi | 3 hari | Data Informasi telah disetujui | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|-------------------|-----------------------------------|---------|----------------------------|------------|
| | | Front Office | Back Office | Unit Terkait BPMP | Kelengkapan | Waktu | Keluaran (Output) | |
| 9 | Menyampaikan informasi yang diminta kepada <i>Front Office</i> | |  | | Data Informasi telah disetujui | 1 hari | Tanda terima data | |
| 10 | Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon, Meminta pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat |  | | | Data Informasi telah diverifikasi | 5 menit | Survey Kepuasan Masyarakat | |