



**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	: HI /POS/C7.7/2023
Tanggal Pembuatan	: 7 Juni 2019
Tanggal Revisi	: 2 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 2 Maret 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara  NAMA : Dis. Irwan Safii, M.Pd NIP : 196512311992031014
Nama POS	: Evaluasi dan Pelaporan Layanan ULT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. 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;
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 keterampilan yang baik di bidang IT
4. Jujur
5. Sabar

Keterkaitan :

1. PMP-07.01 Layanan Informasi dan Pelayanan Publik
2. POS Keamanan Kantor
3. POS Pengelolaan Permohonan 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 EVALUASI DAN PELAPORAN LAYANAN ULT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Koodinator ULT	PenanggungJawab	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengambil data pengunjung dari Aplikasi ULT				Aplikasi ULT	5 menit	Data pengunjung	
2	Memverifikasi data dan memastikan semua layanan informasi, pengaduan, dan pengurusan dengan mengecek status selesai/masih proses				Data pengunjung	5 menit	Data hasil layanan	
3	Merekapitulasi data yang dikumpulkan				Data pengunjung	1 jam	Rekap data pengunjung	
4	Membuat evaluasi dan pelaporan layanan bulanan, semester, dan tahunan				Rekap data layanan	5 hari	Draft Evaluasi dan Pelaporan Layanan	
5	Menyampaikan evaluasi dan pelaporan layanan sekaligus meminta persetujuan kepada Koordinator				Draft Evaluasi dan Pelaporan Layanan	1 hari	Draft Evaluasi dan Pelaporan Layanan	
6	Melakukan verifikasi, evaluasi dan menyusun pelaporan layanan	Tidak			Draft Evaluasi dan Pelaporan Layanan	1 hari	Laporan Layanan	
7	Menyampaikan evaluasi dan pelaporan, Penanggungjawab memverifikasi dan memaraf hasil evaluasi dan pelaporan				Laporan Layanan	3 hari	Laporan Layanan	
8	Menyampaikan evaluasi dan pelaporan layanan sekaligus meminta persetujuan kepada Kasubbag Umum BPMP Provinsi Sumatera Utara				Laporan Layanan	1 jam	Disposisi	