



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.8 /POS/IC7.7/2023
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	: Pengajuan Tanda Tangan SPPD Pengunjung 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. 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.

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

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.

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku tamu
2. Tag tamu
3. Buku Laporan
4. Patrol guide
5. Barrier guide

Pencatatan dan Pendataan :

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

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAJUAN TANDA TANGAN SPPD PENGUNJUNG ULT

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	Kepala BPMP/ Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (<i>Output</i>)	
1	Menerima lembar SPPD dan Surat Tugas dari Tamu	<pre> graph TD Start([Start]) --> R1[Resepsionis] R1 --> R2[Resepsionis] R2 --> R3[Resepsionis] R3 --> D{Decision} D --> R4[Resepsionis] D --> R5[Resepsionis] R4 --> R6[Resepsionis] R6 --> End([End]) </pre>		SPPD dan surat tugas	1 menit	SPPD dan surat tugas	
2	Menanyakan dan memeriksa kesesuaian surat tugas dengan jumlah tamu yang hadir (verifikasi dan validasi)			SPPD dan surat tugas	3 menit	SPPD dan surat tugas	
3	Memfotokopi surat tugas untuk diarsipkan			SPPD dan surat tugas	5 menit	Fotokopi surat tugas pemohon	
4	Menyerahkan berkas SPPD kepada Kasubbag Umum yang bertanggungjawab kepada Unit Layanan Terpadu			SPPD	2 menit	SPPD	
5	Kasubbag Umum menerima dan memeriksa surat tugas dan lembar SPPD sesuai dengan jumlah yang ditugaskan, setelah itu menandatangani SPPD			SPPD	10 menit	SPPD	
6	Menyerahkan kembali SPPD yg sudah ditandatangani untuk distempel			SPPD	5 menit	SPPD	
7	Menyerahkan / mengembalikan berkas SPPD kepada tamu			SPPD	2 menit	SPPD	
8	Mendokumentasikan / mengarsipkan surat tugas			SPPD	2 menit	Fotokopi surat tugas pemohon	