



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor POS	: PMP-07.01.CFM.01/PPID.05/C7.25/2022
Tanggal Pembuatan	: 24 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 31 Oktober 2022
Disahkan Oleh	: Kepala,
Nama POS	: Pengujian Konsekuensi

BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA
Nama : **Dina Nurul Huda, M.Pd.**
NIP : **197003191997081001**

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 Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;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;8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan9. 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	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">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 dan kebudayaan;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, salam, sapa, sopan, dan santun).
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. PDK-08.01.CFM.01;2. PMP-07.01.CFM.01;3. PMP-07.02.CFM.01;4. POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan; dan5. POS Pendokumentasian Informasi Publikasi yang Dikecualikan.	Peralatan/ Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Layanan ber-AC;2. Komputer/Laptop dan <i>Printer</i>;3. Jaringan Internet;4. Sistem Informasi;5. Media Penyimpanan;6. Pesawat Telepon;7. 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. Laporan dalam bentuk catatan manual atau pun elektronik; Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Pengadministrasi Umum secara elektronik dan/atau manual;2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.