



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.06/C7.25/2022
Tanggal Pembuatan	: 24 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 31 Oktober 2022
Disahkan Oleh	: Kepala,
Nama POS	: Penetapan Informasi yang Dikecualikan



<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan</li><li>9. 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</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>3. Memahami Informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;</li><li>4. Memahami Jenis Informasi Terbuka dan Informasi dikecualikan;</li><li>5. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);</li><li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;</li><li>8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan</li><li>9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PDK-08.01.CFM.01;</li><li>2. PMP-07.01.CFM.01;</li><li>3. PMP-07.02.CFM.01;</li><li>4. POS Layanan Permohonan Informasi Publik;</li><li>5. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li><li>6. POS Layanan Pengumuman Informasi Publik.</li></ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Layanan ber-Ac;</li><li>2. Komputer/Laptop dan Printer;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Sistem Informasi;</li><li>5. Media Penyimpanan;</li><li>6. Pesawat Telepon;</li><li>7. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan dalam bentuk catatan manual atau pun elektronik; Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Pengadministrasi Umum secara elektronik dan/atau manual;</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.</li></ol>