


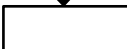








**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Nomor POS	: P3.01/C7.28/OT.01.00/2024
Tanggal Pembuatan	: 01/10/2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 10/10/2024
Disahkan Oleh	:  Kepala Nama : Sinar Alam, S.Pd.,M.Pd. NIP : 1971092620032003121001
Nama POS	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1, Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan 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 Adminstrasi Pemerintah 4, 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	1, Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2, Mampu menganalisis setiap permasalahan 3, Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1, POS Penanganan Keberatan Informasi Publik 2, POS Pengumuman Informasi Publik	1, Lembar Disposisi 2, Komputer/Scanner/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1, Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2, Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1, Dicatat dalam berkas Arsip satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	ULT	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyambut kunjungan tamu/pemohon dan mengantar ke bagian ULT				Buku Tamu	10 menit	Buku Tamu	
2	Menerima pemohon dan meminta mengisi daftar serta tujuan kunjungan				Buku Tamu dan form permohonan informasi	30 menit	formulir isian permohonan informasi	
3	Menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon				formulir isian permohonan informasi	15 menit	formulir isian permohonan informasi	
4	Memverifikasi permohonan yang diajukan pemohon				formulir isian permohonan informasi	30 menit	formulir isian permohonan informasi	
5	Menelaah informasi yang diminta pemohon				formulir isian permohonan informasi	60 menit	formulir isian permohonan informasi	
6	Mengkoordinasikan informasi yang diminta dengan pejabat lain yang berwenang		Ya		formulir isian permohonan informasi	60 menit	dokumen/ informasi	
7	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon				dokumen/ informasi	15 menit	dokumen/ informasi yang diminta pemohon	