



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Dewi Sartika Rawang, Kota Pariaman, Sumatera Barat, Kode Pos 25511
pos el: bgpsumbar@gmail.com Laman : bgtksumbar.kemendiknas.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR : 346 /B7.8/KP/2025**

**T E N T A N G
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
DI LINGKUNGAN BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

KEPALA BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

- MENIMBANG :**
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak, maka penyelenggaraan pelayanan publik wajib dilakukan dengan baik;
 - b. Bahwa untuk mengoptimalkan pelayanan publik khususnya dalam pengelolaan informasi dan komunikasi di lingkungan Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Sumatera Barat perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Sumatera Barat.

- MENGINGAT :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI BALAI GURU DAN
TENAGA KPEENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

Pasal 1

Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Sumatera Barat adalah tolok ukur yang digunakan sebagai acuan atau pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan kualitas di lingkungan Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Sumatera Barat.

Pasal 2

Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Sumatera Barat dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Sumatera Barat

Pasal 3

- a). Setiap jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 memuat komponen header yang memuat:
1. Identitas POS
 2. Dasar hukum
 3. Kualifikasi pelaksana
 4. Keterkaitan
 5. Peralatan/perlengkapan
 6. Peringatan
 7. Pencatatan dan pendataan
- b). Komponen selanjutnya adalah komponen body, yang memuat alur atau flowchart prosedur operasional standar informasi inti yang menjelaskan secara rinci bagaimana suatu proses kerja harus dilaksanakan isualisasi dari uraian prosedur untuk memudahkan pemahaman alur kerja, termasuk interaksi

Pasal 4

- a. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Sumatera Barat meliputi :
1. POS 01 – Permohonan Informasi Publik
 2. POS 02 – Penyusunan Informasi Publik
 3. POS 03 – Uji Konsekuensi Publik
 4. POS 04 – Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
 5. POS 05 – Pengelolaan Keberatan Informasi
 6. POS 06 – Penanganan Sengketa Informasi

- b. Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (a) masing-masing tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Kepala Balai Guru dan Tenaga Kependidikan Provinsi Sumatera Barat.

Pasal 5

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan : Pariaman
Pada Tanggal : 30 Juli 2025
Kepala,

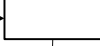
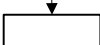
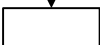
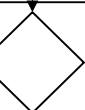


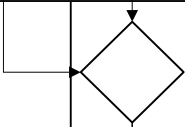
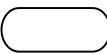
Sri Yulianti, M.Pd

NIP. 197007291997032001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN GURU BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor POS : 100/D7.11.1/POS-SUBBAG/2025	
	Tgl. Pembuatan: 30 Juni 2025	
	Tgl. Revisi : 15 Juli 2025	
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025	
	Nama : Sri Yulianti, M.Pd NIP : 197007291997032001 Nama POS : Permohonan Informasi Publik	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process); 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;		1. Memahami peraturan terkait Prosedur Permohonan Informasi Publik 2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Pelayanan Publik 3. Memahami tugas dan fungsi BGTK 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1 Dengan masyarakat umum dan guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya di Provinsi Sumatera Barat	1. Lembar Disposisi 2. Peraturan-peraturan terkait 3. Bukti /data pendukung	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
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.	1. Dicatat dalam berkas kearsipan BGP Prov. Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual; 2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.	

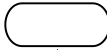
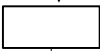
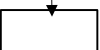
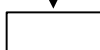
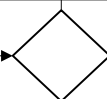
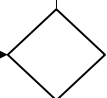
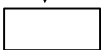
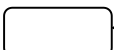
POS Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan/ TTD Pelaksana
		Pemohon	Helpdesk ULT	Petugas	Tim Kerja/Koord. Urusan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan informasi							Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima tamu, mengarahkan ke Petugas PPID								15 menit	Disposisi	
3	Menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi.							Disposisi	15 menit		
4	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi kepada Ketua PPID							Formulir	1 hari		
5	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi kepada Tim Kerja untuk menindaklanjuti permohonan informasi							Formulir	1 hari		
6	Melakukan koordinasi dengan PPID terkait informasi dimaksud							Formulir			
7	Melakukan koordinasi dengan tim kerja untuk memberikan layanan terkait informasi dimaksud							Laporan	30 Menit		
8	Menyiapkan dan menyerahkan informasi sesuai permohonan kepada Petugas PPID							Data informasi publik	2 hari		
9	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka							Lembar verifikasi	30 menit	Laporan	

10	Mengesahkan/menyetujui permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka							Lembar persetujuan	20 menit	Laporan	
11	Mengarsipkan/mendokumentasikan semua berkas dan surat pemberitahuan informasi							Laporan	30 Menit	Laporan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN GURU BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor POS : 101/D7.11.1/POS-SUBBAG/2025
	Tgl. Pembuatan: 30 Juni 2025
	Tgl. Revisi : 15 Juli 2025
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025
	Disahkan : Kepala
	 Nama : Sri Yulianti, M.Pd NIP : 197007291997032001
	Nama POS : Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process); 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 6 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah	1. Memahami peraturan terkait Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Pelayanan Publik 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BGTK 4. Mengerti tentang peraturan terkait daftar informasi yang di kecualikan dan informasi publik yang dapat di akses oleh publik 5. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 Dengan masyarakat umum dan guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya di Provinsi Sumatera Barat 3	1. Lembar Disposisi 2. Peraturan-peraturan terkait 3. Bukti /data pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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	1. Dicatat dalam berkas kearsipan BGP Prov. Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual; 2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

POS Penyusunan Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan/ TTD Pelaksana
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang relevan dengan Tim Kerja. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, waktu pembuatan, bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hard/soft copy				Disposisi	Secara berkala	Informasi masing2 Pokja dan Bagian	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumen yang telah dkumpulkan				Disposisi	Secara berkala	Informasi yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi					Secara berkala	Informasi yang telah diidentifikasi	
4	Menetapkan daftar informasi publik					Secara berkala		
5	Mendokumentasikan informasi publik					1 hari	Draft daftar informasi publik	
6	Memverifikasi informasi publik					1 hari	Daftar Informasi Publik berdasarkan kategori	
7	Menetapkan informasi publik dalam bentuk SK					1 hari	Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani	
8	Mengesahkan informasi publik					30 menit	SK Penetapan Daftar Informasi Publik	
9	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website lembaga				Laporan	30 menit	Daftar Informasi Publik yang tersedia di web lembaga	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN GURU BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor POS : 102/D7.11.1/POS-SUBBAG/2025 Tgl. Pembuatan: 30 Juni 2025 Tgl. Revisi : 15 Juli 2025 Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025 Disahkan : Kepala Nama : Sri Yulianti, M.Pd NIP : 197007291997032001 Nama POS : Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process); 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan terkait Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik 2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Pelayanan Publik 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BGTK 4. Mengerti tentang peraturan terkait informasi publik yang dapat dipublikasikan dan yang dikecualikan 5. Memahami prosedur pengujian yang dilakukan oleh lembaga publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima sebelum menolak informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai undang-undang keputusan umum 6. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan : 1. Masyarakat umum 2. Guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya di lingkungan Provinsi Sumatera Barat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Alat kerja kantor (komputer, ATK, jaringan internet) 3. Peraturan perundang-undangan terkait 4. Bukti /data pendukung

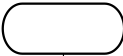
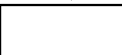
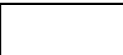
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Dicatat dalam berkas kearsipan BGP Prov. Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual; 2 Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

POS Uji Konsekuensi Informasi Publik

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan/ TTD Pelaksana
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang relevan dengan Tim Kerja. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, waktu pembuatan, bentuk informasi yang diminta dan tersedia dalam bentuk hard/soft				Berkas/permohonan informasi	Setiap saat	Permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang masuk/tidak termasuk dalam Dalam Daftar Informasi Publik				Berkas/permohonan informasi	Secara berkala		
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumen yang telah dkumpulkan				Daftar informasi	Secara berkala	Hasil klasifikasi	
3	Mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi apakah bersifat terbuka/rahasia				Daftar informasi	Secara berkala		
4	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud bersifat rahasia berdasarkan undang-undang kepatuhan dan kepentingan umum					Setiap saat	Keputusan tentang status informasi atau dokumen	
6	Menetapkan daftar informasi publik				Laporan	Secara berkala	Daftar Informasi Publik	
7	Mengesahkan daftar informasi publik					Secara berkala	Daftar Informasi Publik	
8	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website BGTK Sumatera Barat				Laporan	30 Menit	Daftar Informasi Publik	
9	Mendokumentasikan informasi publik					Secara berkala	Laporan terdokumentasi	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN GURU BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor POS : 103/D7.11.1/POS-SUBBAG/2025 Tgl. Pembuatan : 30 Juni 2025 Tgl. Revisi : 15 Juli 2025 Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025 Disahkan : Kepala Nama : Sri Yulianti, M.Pd NIP : 197007291997032001 Nama POS : Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai tata cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memiliki tata krama dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan : 1 Masyarakat umum 2 Guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya di lingkungan Prov. Sumatera Barat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Alat kerja kantor (komputer, ATK, jaringan internet) 3. Formulir isian 4. Bukti /data pendukung
Peringatan : 1. Apabila prosedur ini terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik 3. Prosedur ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lain, apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi/unit kerja	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dalam berkas kearsipan BGP Prov. Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual; 2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

POS Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan/ TTD Pelaksana
		Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan waktu penyimpanan				Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan verifikasi terhadap informasi yang dikecualikan				Daftar informasi yang dikecualikan	Setiap saat		
4	Menetapkan dan mengesahkan informasi yang dikecualikan				Daftar informasi yang dikecualikan	Berkala	Keputusan tentang informasi yang dicualikan	
5	Mengelola dan menyimpan informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hard copy				Alat tulis kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
6	Mengunggah daftar informasi publik yang dikecualikan dalam website PPID				Website lembaga		Informasi yang dikecualikan tersedia di webiste	
7	Mendokumentasikan daftar informasi publik yang dikecualikan				Laporan informasi publik dikecualikan		Laporan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN GURU BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor POS : 104/D7.11.1/POS-SUBBAG/2025 Tgl. Pembuatan : 30 Juni 2025 Tgl. Revisi : 15 Juli 2025 Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025 Disahkan : Kepala Nama : Sri Yulianti, M.Pd NIP : 197007291997032001 Nama POS : Pengelolaan Keberatan Informasi
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai tata cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memiliki tata krama dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan : 1 Masyarakat umum 2 Guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya di lingkungan Prov. Sumatera Barat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Alat kerja kantor (komputer, ATK, jaringan internet) 3. Formulir isian 4. Bukti /data pendukung
Peringatan : 1. Apabila prosedur ini terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik 3. Prosedur ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lain, apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi/unit kerja	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dalam berkas kearsipan BGP Prov. Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual; 2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

POS Pengelolaan Keberatan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan/ TTD Pelaksana
		Pemohon	Pengelola Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan keberatan informasi yang dibutuhkan melalui: 1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri 2) Melalui website atau WA/aplikasi dengan memilih ajukan keberatan terhadap jawaban dari permohonan informasi					Formulir keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan aplikasi, fotocopy atau scan identitas diri	1. Jika tatap muka, sesuai jam pelayanan 2. Jika melalui website/aplikasi dapat dilakukan setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akta Pendirian Badan Hukum	
2	Mengecek berkas keberatan informasi publik					Registrasi daftar keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Pengajuan Keberatan	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) , maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan bersama tim PPID					1. Berkas pengajuan keberatan 2. Daftar informasi publik yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat permintaan dari PPID kepada pemilik informasi/dokumen di unit kerja masing-masing untuk kebutuhan permohonan keberatan informasi publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut terletak di Unit Kerja lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID
4	Mengesahkan rekomendasi surat penolakan/ keberatan informasi					Surat pengesahan keberatan informasi	Tentatif		
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)					Dokumen/informasi dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan (DIK)	Pada hari dan jam kerja, maksimal 30 hari setelah pengajuan keberatan teregistrasi	Informasi/dokumen permohonan dari pemohon serta jawaban penolakan	

6	Mendokumentasikan surat penolakan atau keberatan penyampaian informasi						Berkala	Laporan	
---	--	--	---	--	--	--	---------	---------	--



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN
DAN PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor POS : 105/D7.11.1/POS-SUBBAG/2025

Tgl. Pembuatan : 30 Juni 2025

Tgl. Revisi : 15 Juli 2025

Tgl. Efektif : 1 Agustus 2025

Disahkan : Kepala



Nama : Sri Yulianti, M.Pd.

NIP : 197007291997032001

Nama POS : Penanganan Sengketa Informasi

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 5 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai tata cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Memiliki tata krama dan menguasai teknologi informasi

Keterkaitan :

- 1 Masyarakat umum
- 2 Guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya di lingkungan Prov. Sumatera Barat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar kerja dan rencana kerja
2. Alat kerja kantor (komputer, ATK, jaringan internet)
3. Formulir isian
4. Bukti /data pendukung

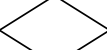
Peringatan :

1. Apabila prosedur ini terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik
3. Prosedur ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lain, apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi/unit kerja

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dalam berkas kearsipan BGP Prov. Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual;
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

POS Penanganan Sengketa Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Pengelola Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 2 minggu, atas keberatan dari Atasan PPID diterima pemohon atau pemohon tidak mendapat tanggapan atau keberatan yang telah diajukan kepada PPID dalam waktu 30 hari sejak keberatan diterima					Formulir kelengkapan informasi publik baik secara online atau cetak dan identitas diri dari pemohonan penanganan sengketa informasi	1. Jika datang langsung pada hari kerja jam 08.00 -15.00 WIB 2. Maksimal 10 hari kerja setelah permohonan informasi didaftarkan	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy identitas diri/badan usaha
2	Menetapkan tim untuk menyelesaikan sengketa informasi						Pada hari dan jam kerja	
3	Mendiskusikan sengketa informasi							Isian formulir permohonan informasi yang disengketakan
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi						Pada hari dan jam kerja	Keterangan tertulis dari atasan PPID terkait informasi yang disengketakan
5	Melakukan upaya penyelesaian sengketa ke komisi informasi pusat atau ke pengadilan/jalur hukum						Diajukan paling lambat 14 hari setelah diterima tanggapan dari Atasan PP	
6	Mendokumentasikan dokumen penyelesaian sengketa informasi							

