










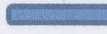
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PAUD DIKDIS DIKEMEN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

| | |
|-------------------|--|
| Nomor POS | : 1054 |
| Tanggal Pembuatan | : 20 September 2021 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektif | : 21 September 2021 |
| Disahkan Oleh | Kepala LPMP Provinsi Kaltim  Mohamad Hartono, S.H., M.Ed NIP. 196701101994031001 |
| Nama POS | POS Klarifikasi Informasi Dikecualikan |



| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik3. PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik4. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Unit Kerja dilingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan5. Permendikbud Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik6. Surat Keputusan Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Timur Nomor 0009/C7.52/KP/2021 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi LPMP Provinsi Kalimantan Timur Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Timur | Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang POS Klarifikasi Informasi Dikecualikan2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik |
| Keterkaitan : <p>POS Pelayanan Informasi Publikasi</p> | Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Informasi yang dikecualikan disetiap unit2. Softcopy Klarifikasi Informasi Dikecualikan3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Tut Wuri Handayani |
| Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2. Segala bentuk penyimpangan atau 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. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Dokumen Klarifikasi Dikecualikan secara elektronik dan/atau manual |

POS Klarifikasi Informasi Dikecualikan

| No | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | |
|----|---|---|---|--|---|---|--------|---|------------|
| | | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Tim Pertimbangan | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Mengidentifikasi Usulan DIK yang ada pada masing-masing unit |  | | | | Daftar Usulan Informasi yang Dikecualikan | 1 Hari | Draft Informasi yang Dikecualikan | |
| 2. | Menyerahkan Hasil Identifikasi Usulan DIK yang akan dinyatakan sebagai informasi dikecualikan | |  | | | Nota Dinas | 1 Jam | Draft DIK beserta Alasan Pengecualian | |
| 3. | Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memberikan persetujuan |  |  |  |  | Undangan Uji Konsekuensi | 3 Hari | Draft Lembar Uji Konsekuensi | |
| 4. | Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian | | | | | Draft Lembar Uji Konsekuensi | 1 Hari | Lembar Uji Konsekuensi | |
| 5. | Menetapkan informasi yang dikecualikan | |  | | | Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan | 3 Hari | Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan | |