



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

NOMOR POS	004/POS/K-PPID/2022
TGL. PEMBUATAN	28 Mei 2021
TGL. REVISI	30 Maret 2022
TGL EFEKTIF	1 April 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat,  <b>Anang Ristanto</b> NIP. 197801172005011003
NAMA POS	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM
<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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</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; dan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li></ol>

KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 Kemendikbud;</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, sapa, salam, sopan, dan santun).</li></ol>

KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan.</li></ol>

PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Layanan ber-AC;</li><li>2. Komputer/Laptop dan <i>Printer</i>;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Aplikasi;</li><li>5. Media Penyimpanan;</li><li>6. Pesawat Telepon;</li><li>7. Mesin Fotokopi; dan</li><li>8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor.</li></ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
POS ini berpengaruh kepada POS lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik ( <i>softcopy</i> ) dan atau manual ( <i>hardcopy</i> ).

### 1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam mendokumentasikan informasi publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) agar lebih efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai pendokumentasian informasi publik bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi di Kemendikbudristek.

### 3. Definisi

#### a. Data

Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.

#### b. Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.

#### c. Informasi Publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

#### d. Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

#### e. Dokumen

Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

#### f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

#### g. Koordinator PPID

Pimpinan unit kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang membidangi kehumasan.

h. Atasan PPID

Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.

i. Pengujian Konsekuensi

Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses lebih lanjut.

j. Tim Pelaksana PPID

Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik meliputi pranata humas, arsiparis, pranata komputer, analis hukum, pustakawan, dan pejabat fungsional umum di bidang informasi dan humas.

#### 4. Rincian Prosedur

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Hubungan Masyarakat *)	Arsiparis / Pustakawan *)	PPID	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan					Disposisi / Surat Pengantar	1 jam	Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik					Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik	30 menit	Hasil Koordinasi dengan PPID	
3	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan atau <i>hardcopy</i>					Hasil Koordinasi dengan PPID dan Dokumen Informasi Publik	2 jam	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan atau <i>hardcopy</i>	
4	Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID					Dokumen Informasi Publik	30 menit	Laporan Dokumentasi Informasi Publik	
5	Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika perlu					Laporan dokumentasi informasi publik	3 jam	Catatan koreksi laporan dokumentasi informasi publik	Terkait POS Penetapan informasi yang dikecualikan
6	Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan atau digital melalui aplikasi					Dokumen Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang terdokumentasi	
7	Mengunggah informasi publik di laman dan atau media lainnya					Dokumen Informasi Publik	30 menit	Publikasi dokumen informasi publik di laman atau media lainnya	

Keterangan:

\*) Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analisis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.