



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

NOMOR POS	005/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	Pengujian Konsekuensi

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; dan</li><li>2. POS Pendokumentasian Informasi Publik 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, Alat Tulis Kantor.</li><li>9.</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 pengujian konsekuensi atas usulan informasi publik yang dikecualikan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) agar lebih efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai pengujian konsekuensi atas usulan informasi publik yang dikecualikan 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	
		PPID	Atasan PPID	Pranata Hubungan Masyarakat *)	Arsiparis /Pustaka -wan *)	Koordinator PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi publik yang belum masuk dalam daftar informasi publik dan berpotensi menjadi usulan informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan						Disposisi / Surat Pengantar	1 hari kerja	Dokumen usulan informasi yang akan dikecualikan	
2	Memberikan arahan dan atau pertimbangan atas usulan informasi yang akan dikecualikan						Dokumen usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari kerja	Pertimbangan usulan informasi yang akan dikecualikan	
3	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi informasi publik yang akan dikecualikan dengan Koordinator PPID						Pertimbangan usulan informasi yang akan dikecualikan	1 jam	Hasil Koordinasi Pengujian Konsekuensi dengan Koordinator PPID	
4	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim ahli sesuai usulan informasi yang akan dikecualikan						Pertimbangan usulan informasi yang akan dikecualikan	2 hari kerja	Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	1. Koordinator PPID melakukan pendampingan. 2. Tim ahli lebih dari 1 orang
6	Membuat laporan tertulis hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan dan melaporkannya kepada Atasan PPID						Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	1 hari Kerja	Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	Terkait POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan

7	Menerima laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan						Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	30 menit	Draf Penetapan daftar informasi yang dikecualikan	
8	Mendokumentasikan laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan						Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	1 jam	Dokumen laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	Terkait POS Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

*Keterangan:*

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

5. Lampiran

a. Lembar Pengujian Konsekuensi

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR: .....

Pada hari ini ....., tanggal ..., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

NO.	INFORMASI	DASAR HUKUM PENGECUALIAN	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui  
Atasan Pejabat Pengelola  
Informasi dan Dokumentasi,

.....  
NIP .....