



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

NOMOR POS	007/POS/K-PPID/2022
TGL. PEMBUATAN	28 Mei 2021
TGL. REVISI	30 Maret 2022
TGL EFEKTIF	1 April 2022
DISAHKAN OLEH	Pt. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat  Anang Ristanto NIP 197801172005011003
NAMA POS	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemendikbud;3. Memahami informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;8. Mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Layanan ber-AC;2. Komputer/Laptop dan <i>Printer</i>;3. Jaringan Internet;4. Aplikasi;5. Media Penyimpanan;6. Pesawat Telepon;7. Mesin Fotokopi; dan8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
POS ini berpengaruh kepada prosedur 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 yang dikecualikan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Ristek, dan Teknologi (Kemendikbudristek) agar lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai pendokumentasian 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	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Hubungan Masyarakat *)	Arsiparis / Pustakawan *)	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan validasi daftar informasi publik yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan				Disposisi / Surat Pengantar	30 menit	Validasi daftar informasi yang dikecualikan	
2	Melakukan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu dan alasan pengecualian informasi				Validasi daftar informasi yang dikecualikan	30 Menit	Klasifikasi daftar informasi yang dikecualikan	
3	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan atau <i>hardcopy</i> , serta memastikan tempat penyimpanan informasi tersebut aman				Klasifikasi daftar informasi yang dikecualikan	30 Menit	Dokumentasi informasi yang dikecualikan secara manual dan atau digital	Terkait POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan
4	Membuat laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan				Dokumentasi informasi yang dikecualikan secara manual dan atau digital	30 Menit	Laporan pendokumentasi informasi yang dikecualikan	
5	Menerima laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan				Laporan pendokumentasi informasi yang dikecualikan	15 Menit	Konfirmasi terima laporan pendokumentasi informasi 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

-