



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

NOMOR POS	009/POS/K-PPID/2022
TGL. PEMBUATAN	5 September 2022
TGL. REVISI	-
TGL EFEKTIF	9 September 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Anang Ristanto NIP. 197801172005011003
NAMA POS	Layanan Pengumuman Informasi Publik

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 Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;3. Memahami informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;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. Mampu 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 Layanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Layanan ber-AC;2. Komputer/Laptop dan <i>Printer</i>;3. Jaringan Internet;4. Sistem Informasi;5. Media Penyimpanan;6. Pesawat Telepon;7. Mesin Fotokopi; dan8. Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor

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 layanan pengumuman informasi publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) agar lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

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

3. Definisi

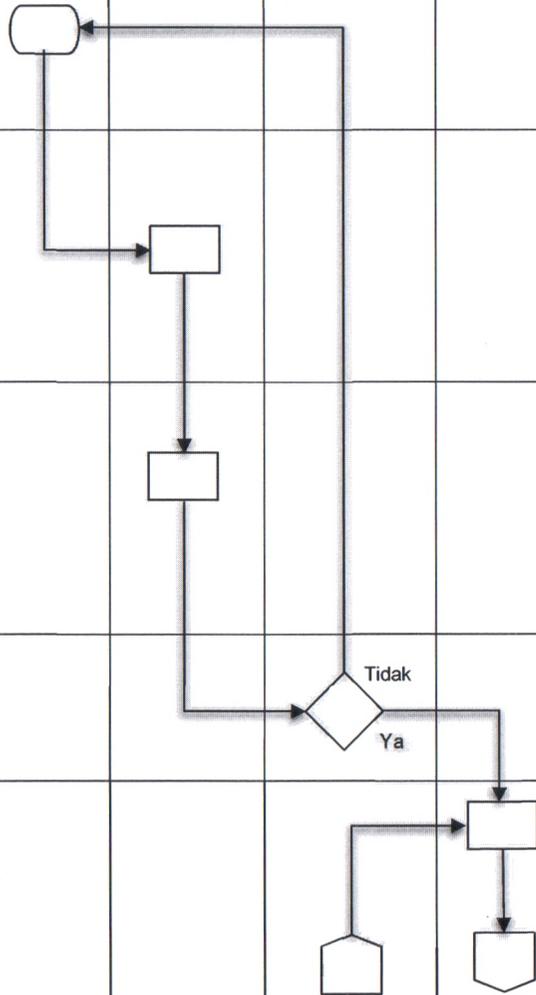
- a. Data
Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.
- b. Informasi
Informasi adalah keterangan, pernyataan, 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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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.
- k. Satuan Kerja
Unit organisasi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.



4. Rincian Prosedur

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja / PPID	Tim Strategi Komunikasi	Koordinator PPID	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya					Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya	15 menit	Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya					Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap	3 jam	Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap dan terverifikasi	
3	Melakukan pengolahan data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya menjadi dokumen pengumuman informasi publik					Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap dan terverifikasi	3 jam	Dokumen pengumuman informasi publik	
4	Memberikan persetujuan atas dokumen pengumuman informasi publik					Dokumen pengumuman informasi publik	1 jam	Dokumen pengumuman informasi publik yang disetujui	
5	Melakukan pengolahan dokumen pengumuman informasi publik menjadi produk publikasi					Dokumen pengumuman informasi publik yang disetujui	1 hari	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik	Produk publikasi bisa berupa: briefing notes; siaran pers; infografis; artikel;



[Handwritten mark]

				<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process1[] Decision -- Tidak --> Process2[] </pre>				advertorial; video / videografis; foto; skrip / scenario; atau lainnya
6	Memberikan persetujuan untuk produk publikasi atas pengumuman informasi publik				Produk publikasi atas pengumuman informasi publik	1 jam	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik yang disetujui	
7	Mempublikasikan produk publikasi atas pengumuman informasi publik di berbagai kanal media baik internal maupun eksternal dan mendeseminasikannya				Produk publikasi atas pengumuman informasi publik yang disetujui	30 menit	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik yang telah dipublikasikan di berbagai kanal media	Kanal media dapat berupa media massa, media sosial, media tradisional, atau lainnya

5. Lampiran

-

