



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
BALAI BAHASA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jalan Seniman Amri Yahya, Komplek Taman Budaya Sriwijaya, Palembang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
BALAI BAHASA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

<b>Nomor POS</b>	050/I5.5/KS.01.00/2023
<b>Tanggal Pembuatan</b>	25 September 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	25 September 2023
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan   Karyono, S.Pd., M.Hum.
<b>Nama POS</b>	Pengujian Konsekuensi

**Dasar Hukum :**

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 2010 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 Stantar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Pertaturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.

**Kualifikasi Pelaksana :**

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; dan
9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).

**Keterkaitan :**

1. POS Penetapan Informasi yang dikecualikan; dan
2. POS Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Ruang Layanan ber-AC;
2. Komputer/Laptop dan *Printer*;
3. Jaringan Internet;
4. Sistem Informasi

	5. Media Penyimpanan; 6. Pesawat Telepon; 7. Mesin Fotokopi; dan 8. Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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 permohonan informasi publik oleh pemohon di balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan agar lebih efektif dan efisien.

### 2. Ruang lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai pengujian konsekuensi atas usulan informasi publik yang dikecualikan bidang Bahasa di Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan.

### 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 bahasa.

#### 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 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 perundang-undangan, 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 bidang 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

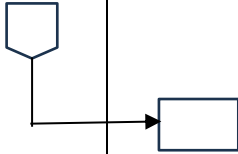

Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk proses lebih lanjut.

j. Tim pelaksana PPID

Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik meliputi pegawai Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan yang ditugasi untuk bidang informasi dan humas.

#### 4. Rincian Prosedur

No	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Pranata Hubungan Masyarakat *)	Arsiparis/ Puustakawan *)	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
5	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

6	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	
7	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/analisis hukum/pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.