



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

<b>Nomor POS</b>	: 40 /C7.9/OT.01.00/2023
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 27 Juni 2023
<b>Tgl. Revisi</b>	: -
<b>Tgl. Efektif</b>	: 27 Juli 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala BPMP Provinsi Kepulauan Riau  Warsita, S.S., M.Pd NIP197512042002121003
<b>Nama POS</b>	: POS Pengujian Konsekuensi

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 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; dan
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
10. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 263/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi 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 operasi standar yang berlaku;
6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
7. Memiliki kemampuan komunikasi dan mampu memberikan solusi;
8. Mampu Mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan

**KETERKAITAN :**

1. POS Pendokumentasian Informasi Publik
2. POS Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan
3. POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
4. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
5. POS Pendokumentasian Informasi Publik
6. POS Penangan Sengketa Informasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Ruang layanan ber-AC;
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi
5. Media Penyimpanan
6. Pesawat Telpon
7. Mesin Fotocopi
8. Meja Kursi dan Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual

**POS Pengujian Konsekuensi**

NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Atasan PPID	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Penyusun Bahan Publikasi	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						Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	2 hari kerja	Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	1). Koordinator PPID melakukan pendampingan 2).Tim Ahli lebih dari satu orang
5	Membuat laporan tertulis hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan dan akan 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	Draft penetapan daftar informasi yang dikecualikan	
7	Mendokumentasikan 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 POA Pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan