




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADURA**

NOMOR POS-AP	POS-UP08-05-Rev.00
TGL PEMBUATAN	04 Maret 2021
TGL REVISI	00
TGL EFEKTIF	30 Maret 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Direktur III Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi</p>  <p style="text-align: center;">Endang Fauziah Susilawati, M.Kep. NIP. 197411292000122002</p>
NAMA POS-AP	Pengujian Konsekuensi
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 2022 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; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2012 Tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 	<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 Politeknik Negeri Madura; 3. Memahami informasi di lingkungan Politeknik Negeri Madura; 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 (solutif); 8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan 9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan; dan 2. POS Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Sistem Informasi; 4. Media Penyimpanan; 5. Pesawat Telepon;

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 dan acuan pengendalian layanan keberatan atas permohonan informasi publik di Politeknik Negeri Madura agar lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai layanan keberatan atas permohonan informasi publik di Politeknik Negeri Madura.

3. Definisi

a. Data

Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun symbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep di bidang pendidikan tinggi.

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 sesuai perkembangan baik secara elektronik atau non elektronik.

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 di akses 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 di dengar.

f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

g. Koordinator PPID

Pimpinan unit kerja UPT Infokom Politeknik Negeri Madura.

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

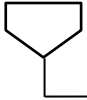



Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses lebih lanjut.

j. Tim Pelaksana PPID

Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik meliputi Bidang Pelayanan Hubungan Masyarakat, Bidang Pelayanan Pengelolaan Keluhan, Bidang Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Pengadministrasian Layanan Informasi dan Pejabat Fungsional umum di bidang informasi dan humas.

POS-AP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Koordinator PPID	Humas	Administrator Layanan Informasi	Atasan 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						Disposis/ 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	Draft Penetapan daftar informasi yang akan 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 Pendokumentasi an Informasi Publik yang Dikecualikan