



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

|  |  |
|--|--|
| NOMOR POS  | 001/POS/K-PPID/2022  |
| TGL. PEMBUATAN   | 1 Desember 2015  |
| TGL. REVISI  | 29 Maret 2022  |
| TGL EFEKTIF  | 1 April 2022   |
| DISAHKAN OLEH  | Plt. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat,<br><br><b>Anang Ristanto</b><br>NIP 197801172005011003   |
| NAMA POS   | Layanan Permohonan Informasi Publik  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>3. Memahami informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;</li><li>4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;</li><li>5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;</li><li>6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);</li><li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;</li><li>8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan</li><li>9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Layanan ber-AC;</li><li>2. Komputer/Laptop dan <i>Printer</i>;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Sistem Informasi;</li><li>5. Media Penyimpanan;</li><li>6. Pesawat Telepon;</li><li>7. Mesin Fotokopi; dan</li><li>8. Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor</li></ol>  |

| 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 permohonan informasi publik oleh pemohon di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) agar lebih efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai layanan permohonan 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.

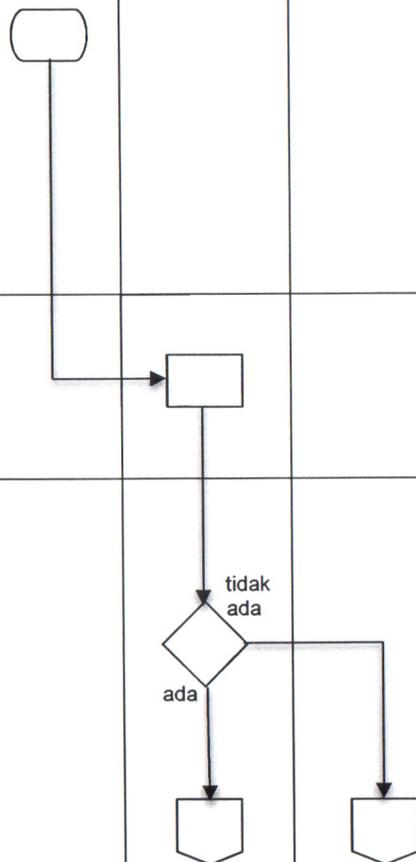
#### g. Koordinator PPID

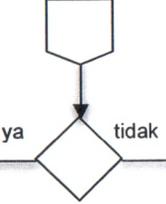
Pimpinan unit kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang membidangi kehumasan.

- 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 | Langkah Kegiatan   | Pelaksana |   |                         |                      | Mutu Baku   |          |   | Keterangan  |
|----|--|-----------|---|-------------------------|----------------------|---|----------|---|---|
|    |  | Pemohon   | Pranata Humas / Petugas Layanan Informasi | PPID / Koordinator PPID | Satuan Kerja Terkait | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |   |
| 1  | Mengajukan permohonan informasi publik ke PPID atau Koordinator PPID secara langsung atau tidak langsung   |           |   |                         |                      | 1. Formulir permohonan informasi<br>2. Identitas Pemohon<br>3. Surat pernyataan permohonan informasi bermaterai | 15 menit | Dokumen permohonan informasi lengkap                        | Identitas pemohon untuk perorangan berbentuk salinan KTP/SIM, sedangkan untuk organisasi atau lembaga masyarakat berbentuk Salinan Akta Pendirian |
| 2  | Meregistrasikan permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik  |           |   |                         |                      | Dokumen permohonan informasi lengkap  | 15 menit | Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi |   |
| 3  | Mengklasifikasi permohonan informasi publik. Apabila informasi yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon, tetapi apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka permohonan informasi disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID |           |   |                         |                      | Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi   | 10 menit | Hasil Klasifikasi Permohonan Informasi                      | Mengacu pada DIP yang masih berlaku   |



|   |   |  |  |   |   |   |          |  |   |
|---|---|--|--|---|---|---|----------|--|---|
| 4 | Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan dengan satuan kerja terkait. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam Informasi yang dikecualikan maka permohonan informasi akan ditolak |  |   |   |   | 1. Hasil Klasifikasi Permohonan Informasi; dan 2. Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi | 7 jam    | Surat Permohonan Informasi ke satuan kerja terkait atau surat jawaban ke pemohon | Mengacu pada surat keputusan penetapan informasi yang dikecualikan yang masih berlaku |
| 5 | Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi yang diperlukan dan memberikan informasi serta dokumen yang dimaksud kepada PPID atau Koordinator PPID  |  |  |   |  | Surat Permohonan Informasi ke satuan kerja terkait  | 7 hari   | Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan                                       |   |
| 6 | Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang diberikan satuan kerja terkait untuk disampaikan kepada pemohon   |  |  |  |   | Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan  | 1 hari   | Surat Jawaban Permohonan Informasi   | Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi   |
| 7 | Mengirim surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan atau dokumen yang diminta kepada pemohon   |  |  |   |   | Surat Jawaban Permohonan Informasi  | 30 menit | Surat Jawaban Permohonan Informasi terkirim beserta bukti pengirimannya          |   |

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.

5. Lampiran

a. Form Permohonan Informasi

|  |  |
|--|--|
|   |  |
| <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN<br/>RISET, DAN TEKNOLOGI</b>   |  |
| Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270<br>Telepon: 021-5711144 ( <i>Hunting</i> )<br>Laman: www.kemdikbud.go.id   |  |
| <b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI<br/>(RANGKAP DUA)</b>   |  |
| No. Pendaftaran ( <i>diisi petugas</i> )*: .....   |  |
| Waktu, .....s.d.....   |  |
| Nama   | : .....  |
| Alamat   | : .....  |
| Nomor Telepon/E-mail   | : .....  |
| Pekerjaan  | : .....  |
| Rincian Informasi yang dibutuhkan :  | .....<br>.....<br>.....<br>.....   |
| Tujuan Penggunaan Informasi  | : .....  |
| Tanggapan  | : .....  |
| Sumber Tanggapan   | : .....  |
| ACC  | : .....  |
| Cara Memperoleh Informasi**  | : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat<br>2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy) |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi***  | 1. Mengambil Langsung    4. Faksimili<br>2. Kurir                      5. Email<br>3. Pos          |
|  | Jakarta,                      20..   |
| <b>Petugas Pelayanan Informasi<br/>(Penerima Permohonan)</b>   | <b>Pemohon Informasi</b>   |
| (.....)  | (.....)  |
| <small>Keterangan:<br/>* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik<br/>** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)<br/>*** Coret yang tidak perlu</small> |  |

b. Form Pernyataan Permohonan Informasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
BIRO KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon: 021-5711144 (*Hunting*)  
Laman: www.kemdikbud.go.id

**FORMULIR PERNYATAAN PEMOHON INFORMASI  
(RANGKAP DUA)**

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)\*: .....

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....  
Informasi yang dibutuhkan : .....

**Menerangkan bahwa:**

- Pemohon bersedia untuk tidak memindahtangankan data dan atau informasi ASLI yang diberikan oleh Kemendikbudristek kepada pihak manapun;
- Pemohon siap menerima sanksi apabila menyalahgunakan tujuan permohonan informasi; dan
- Pemohon bersedia menandatangani pernyataan ini di bawah materai sejumlah sesuai ketentuan yang berlaku dan bersedia menerima segala konsekuensi hukum apabila melanggar butir-butir perjanjian di atas.

Jakarta, 20..

**Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)**

**Pemohon Informasi**

Materai

(.....) (.....)

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Coret yang tidak perlu