



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

NOMOR POS	002/POS/K-PPID/2022
TGL. PEMBUATAN	14 September 2019
TGL. REVISI	29 Maret 2022
TGL EFEKTIF	1 April 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat,  <b>Anang Ristanto</b> NIP 197801172005011003
NAMA POS	Layanan Keberatan Atas 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 Permohonan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Layanan ber-AC;</li><li>2. Komputer/Laptop dan Printer;</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 keberatan atas permohonan informasi publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) agar lebih efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai keberatan layanan keberatan atas 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, keputusan, 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.

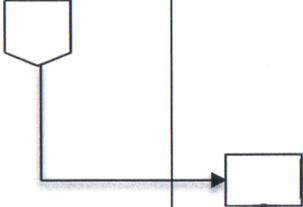
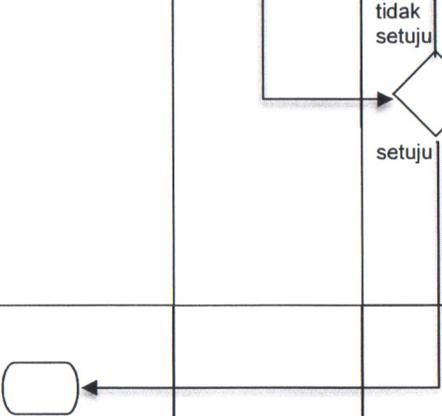
#### g. Koordinator PPID

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	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada Atasan PPID beserta alasannya					-	-	1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; dan 2. Formulir keberatan atas permohonan informasi publik.	
2	Menerima keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada Atasan PPID beserta alasannya					1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; dan 2. Formulir keberatan atas permohonan informasi publik.	15 menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon dan mendaftarkannya serta menyampaikan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada PPID atau Koordinator PPID					Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap	15 menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi	

4	Menerima, menganalisa, dan memeriksa pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID				Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi	3 hari	Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik	
5	Menerima bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut dan hasilnya disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik				Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik	3 hari	1. Pertimbangan atas keberatan atas permohonan informasi publik; dan 2. Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	
6	Mengirimkan surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik kepada pemohon				Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	30 menit	Bukti pengiriman surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	

Keterangan:

\*) Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.

5. Lampiran

a. Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik



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

FORMULIR KEBERATAN  
(RANGKAP DUA)  
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_ (*diisi petugas*)\*

Nomor Permohonan Informasi : \_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_

**Identitas Pemohon**

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**Identitas Kuasa Pemohon \*\***

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN KEBERATAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**

*[diisi oleh petugas]\*\*\**

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Keberatan)

(.....)

Jakarta, 20.. \*\*\*\*

Pengaju Keberatan

(.....)

**KETERANGAN**

\* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

\*\*\* Diisi petugas sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam perundang-undangan.

\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.