



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

NOMOR POS	003/POS/K-PPID/2022
TGL. PEMBUATAN	28 Mei 2021
TGL. REVISI	30 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	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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>
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pendokumentasian 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. Aplikasi;</li><li>5. Media Penyimpanan;</li><li>6. Pesawat Telepon;</li><li>7. Mesin Fotokopi; dan</li><li>8. Meja, Kursi, dan 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 menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) agar lebih efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi di Kemendikbudristek yang meliputi:

- a. Pengumpulan daftar informasi publik;
- b. Penyusunan daftar informasi publik;
- c. Penetapan daftar informasi publik; dan
- d. Pendokumentasian daftar informasi publik;

### 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 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 badan 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 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
		Pranata Hubungan Masyarakat *)	Arsiparis / Pustakawan *)	PPID	Pranata Komputer *)	Koordinator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai						Disposisi / Surat Pengantar	1 jam	Draf daftar informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan atau <i>hardcopy</i>						Dokumen Informasi Publik	30 menit	Dokumen informasi publik terdokumentasi	Terkait POS Pendokumentasian Informasi Publik
3	Memutakhirkan dan atau menetapkan daftar informasi publik						Draf Daftar & Dokumen Informasi Publik	1 hari Kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Mengunggah daftar informasi publik ke laman dan atau media lainnya						Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	30 menit	Publikasi Daftar Informasi Publik di laman atau media lainnya	
5	Melaporkan penetapan Daftar Informasi Publik						Surat Keputusan Daftar Informasi Publik terpublikasi	30 menit	Laporan Penetapan Daftar Informasi Publik	
6	Menerima laporan penetapan Daftar Informasi Publik						Laporan Penetapan Daftar Informasi Publik	15 menit	Tindak lanjut Laporan Penetapan Daftar 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. Daftar Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK										
No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Informasi			
							BK	TS	SM	
1	2	3	4	5	6	7	8			

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....  
NIP.....

Keterangan

1	Nomor	:	Diisi dengan nomor urut
2	Ringkasan Isi Informasi	:	Diisi dengan ringkasan isi informasi, termasuk keterangan waktu/periode, informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu
3	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	:	Diisi dengan pejabat/unit/satker yang menguasai informasi
4	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	:	Diisi dengan penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi
5	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	:	Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi
6	Format Informasi yang Tersedia	:	Diisi dengan format informasi yang tersedia yaitu <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>
7	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	:	Diisi dengan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip disesuaikan dengan UU tentang Kearsipan atau UU terkait.
8	Jenis Informasi	:	Diisi dengan jenis informasi yaitu berkala, tersedia setiap saat, atau serta merta

b. Penetapan Daftar Informasi Publik

<p><b>KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>          NOMOR.....  <b>TENTANG</b>  <b>DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>    <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,</b></p>	
Menimbang	: a.....;
	b.....;
	c.....;
Mengingat	: 1.....;
	2.....;
	3.....;
<b>MEMUTUSKAN:</b>	
Menetapkan	: <b>DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>
PERTAMA	: Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini.
KEDUA	: Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
	<p>Ditetapkan di...          pada tanggal ...</p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p>.....          NIP . .....</p>

c. Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

<p><b>KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR ..... TENTANG PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,</b></p>	
Menimbang	: a.....;
	b.....;
	c.....;
Mengingat	: 1.....;
	2.....;
	3.....;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PERTAMA	: Menetapkan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini.
KEDUA	: Keputusan Pejabat Pengelola Informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
	<p style="text-align: center;">Ditetapkan di... pada tanggal ....</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.....</p>