

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu mengganti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Informasi Publik adalah 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.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
4. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Kementerian.
6. Koordinator PPID adalah pimpinan unit kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang membidangi kehumasan.
7. Atasan PPID adalah 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.
8. Unit Utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Direktorat Jenderal Pendidikan

Tinggi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

9. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah perguruan tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh pemerintah.
10. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat LLDIKTI adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang peningkatan mutu pendidikan tinggi di wilayah kerjanya.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di luar perguruan tinggi negeri.
12. Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik.
13. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
14. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
15. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang bertugas menyelesaikan sengketa Informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
16. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
17. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

BAB II

ORGANISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN

Pasal 2

- (1) Organisasi layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh PPID Kementerian.
- (2) PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Koordinator PPID Kementerian;
 - b. PPID Unit Utama;
 - c. PPID PTN;
 - d. PPID LLDIKTI; dan
 - e. PPID UPT.
- (3) Susunan PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e terdiri atas:
 - a. Atasan PPID; dan
 - b. pelaksana PPID.

Pasal 3

- (1) Atasan PPID Kementerian dijabat oleh Sekretaris Jenderal *ex officio*.
- (2) Atasan PPID Unit Utama dijabat oleh masing-masing pimpinan Unit Utama sebagai penanggung jawab.
- (3) Atasan PPID PTN dijabat oleh pimpinan perguruan tinggi negeri sebagai penanggung jawab.
- (4) Atasan PPID LLDIKTI dijabat oleh kepala LLDIKTI sebagai penanggung jawab.
- (5) Atasan PPID UPT dijabat oleh pimpinan unit pelaksana teknis sebagai penanggung jawab.

Pasal 4

- (1) Koordinator PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dijabat oleh kepala biro

yang membidangi kehumasan pada Kementerian secara *ex officio*.

- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Koordinator PPID Kementerian dapat membentuk dan menetapkan pelaksana PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) PPID Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan PPID pada setiap unit eselon I yang dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, atau Sekretaris Badan.
- (2) PPID Unit Utama di Sekretariat Jenderal Kementerian dipimpin oleh kepala biro yang membidangi kehumasan.
- (3) PPID Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam menjalankan tugasnya dapat membentuk dan menetapkan pelaksana PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, atau Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, atau Kepala Badan.
- (5) Kepala biro yang membidangi kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 6

- (1) PPID PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan PPID pada setiap PTN yang dipimpin oleh wakil rektor atau wakil direktur yang membidangi layanan Informasi dan kehumasan.
- (2) PPID PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya dapat membentuk dan menetapkan pelaksana PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Wakil rektor atau wakil direktur yang membidangi layanan Informasi dan kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada rektor atau direktur perguruan tinggi negeri.

Pasal 7

- (1) PPID LLDIKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d merupakan PPID pada setiap LLDIKTI yang dipimpin oleh Sekretaris LLDIKTI.
- (2) PPID LLDIKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya dapat membentuk dan menetapkan pelaksana PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris LLDIKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala LLDIKTI.

Pasal 8

- (1) PPID UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e merupakan PPID pada setiap UPT yang dipimpin oleh pejabat administrator atau pejabat pengawas yang membidangi kehumasan.
- (2) PPID UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya dapat membentuk dan menetapkan pelaksana PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat administrator atau pejabat pengawas yang membidangi kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala unit pelaksana teknis.

Pasal 9

- (1) Pelaksana PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Pasal 5 ayat (3), Pasal 6 ayat (2), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (2) paling sedikit terdiri atas pejabat fungsional:
 - a. pranata humas;
 - b. arsiparis;
 - c. pranata komputer;
 - d. analis hukum; dan/atau
 - e. pustakawan.
- (2) Selain pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksana PPID dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang Informasi dan humas.

BAB III

TUGAS PPID

Pasal 10

Atasan PPID Kementerian memiliki tugas memberikan pembinaan dan koordinasi terhadap Atasan PPID Unit Utama, Atasan PPID PTN, Atasan PPID LLDIKTI, dan Atasan PPID UPT.

Pasal 11

Atasan PPID Unit Utama, Atasan PPID PTN, Atasan PPID LLDIKTI dan Atasan PPID UPT memiliki tugas:

- a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik;
- b. memberikan arahan dalam Pengujian Konsekuensi atas Informasi yang akan dikecualikan; dan
- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada PPID Kementerian dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas fungsi seluruh struktur organisasi PPID Kementerian dibentuk Koordinator PPID Kementerian.
- (2) Koordinator PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membantu PPID Kementerian dalam melaksanakan tugas layanan Informasi Publik;
 - b. melakukan pembinaan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik PPID Kementerian;
 - c. melakukan pendampingan kepada PPID Kementerian dalam menetapkan Daftar Informasi Publik;
 - d. melakukan pendampingan pelaksanaan Pengujian Konsekuensi kepada PPID Kementerian dalam menetapkan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - e. memberikan persetujuan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - f. melakukan pengadministrasian penetapan Daftar Informasi Publik dan penetapan uji konsekuensi;
 - g. melakukan pendampingan dan memberikan pertimbangan kepada PPID Kementerian terhadap penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik; dan
 - h. menyampaikan laporan pelayanan Informasi Publik tahunan kepada Atasan PPID Kementerian dengan tembusan Menteri.

Pasal 13

- (1) PPID Unit Utama, PPID PTN, PPID LLDIKTI, dan PPID UPT memiliki tugas:
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan Informasi;
 - b. pelayanan Informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;

- c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - e. Pengujian Konsekuensi;
 - f. pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
 - g. penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
 - h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - i. menyelesaikan sengketa Informasi Publik unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan; dan
 - j. melakukan evaluasi terhadap PPID di unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh teknologi Informasi yang dapat memberikan Informasi secara transparan dan akuntabel kepada masyarakat.

BAB IV

JENIS INFORMASI

Bagian kesatu

Umum

Pasal 14

Informasi Publik di lingkungan Kementerian terdiri dari:

- a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; dan

d. Informasi Publik yang Dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi Publik yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 15

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi:
- a. Informasi tentang profil unit organisasi yang bersangkutan yang meliputi:
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi masing-masing PPID;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan organisasi, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diumumkan oleh komisi pemberantasan korupsi.
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan paling sedikit terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas sesuai organisasi dan tata kerja Kementerian;

7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat seperti Informasi beasiswa;
 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di unit organisasi yang bersangkutan; dan
 9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup unit organisasi masing-masing berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan
 4. daftar aset dan investasi.
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik dan paling sedikit terdiri atas:
 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang - undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan

2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat yang mencakup tugas dan wewenang maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari unit organisasi;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit organisasi.
- (2) Selain Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kementerian di unit organisasi masing-masing atas persetujuan Atasan PPID yang bersangkutan dapat memberikan Informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Bagian Ketiga

Informasi Publik yang Wajib Diumumkan

Secara Serta Merta

Pasal 16

- (1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa

Informasi terkait bidang pendidikan dan kebudayaan yang paling sedikit meliputi:

- a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam;
 - c. bencana sosial; dan
 - d. keadaan kahar (*force majeure*) lainnya.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman PPID Kementerian.

Bagian Keempat

Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 17

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c meliputi:
- a. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - b. Daftar Informasi Publik;
 - c. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan unit organisasi;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan PPID dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan dan inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;

- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. Informasi tentang standar pengumuman Informasi bagi unit kerja di Kementerian yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - r. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan
 - s. laporan pelayanan Informasi Publik.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit mencantumkan:
- a. nomor Informasi;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;

- f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran secara umum;
 - d. laporan keuangan; dan
 - e. data statistik unit organisasi.

Bagian Kelima

Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 18

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d terdiri atas:
- a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada Pemohon dapat:
 - 1. menghambat proses penegakan hukum;

2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri; dan/atau
 7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang, dan Informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan Publik.
- b. nota dinas atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - c. data dan Informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
 - d. Informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Informasi yang ditentukan kemudian oleh PPID Kementerian di unit organisasi masing-masing atas persetujuan Atasan PPID yang bersangkutan.

BAB V
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Mekanisme Memperoleh Informasi

Pasal 19

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, petugas Informasi mencantumkan permohonan Informasi Publik ke dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (4) Pemohon Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permohonan Informasi Publik;
 - b. menyertakan bukti identitas diri dalam hal Pemohon adalah perseorangan;
 - c. bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam hal Pemohon adalah badan hukum; dan/atau
 - d. menyertakan surat kuasa bermaterai, dalam hal permohonan dikuasakan.

Paragraf 2

Registrasi Permohonan Informasi

Pasal 20

Registrasi Permohonan Informasi dilakukan dengan tahapan meliputi:

- a. petugas Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi kepada Pemohon sejak diterimanya permohonan Informasi Publik;
- b. petugas Informasi mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan Pemohon kedalam buku register layanan Informasi Publik;
- c. dalam hal Permohonan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik, petugas Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik kepada Pemohon sejak diterimanya permohonan Informasi Publik dan disampaikan sesuai alamat Pemohon; dan
- d. buku register layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pemberitahuan Tertulis

Pasal 21

- (1) PPID Kementerian menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan Informasi Publik diterima; dan

- b. permohonan Informasi Publik ditolak.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
 - a. materi Informasi yang diberikan;
 - b. format Informasi;
 - c. salinan digital (softcopy) atau data tertulis; dan
 - d. biaya yang dibutuhkan.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Pengajuan Keberatan

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada pasal 18;
 - b. tidak tersedianya Informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 15;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. ditolaknya permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 21;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

- g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 21.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas permohonan Informasi Publik dari PPID Kementerian dengan mengisi formulir keberatan.
 - (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (4) Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, petugas Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam buku register layanan Informasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon sejak diterimanya keberatan.
 - (5) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, petugas Informasi membantu Pemohon Informasi Publik untuk menuangkan ke dalam formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik, petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik.

Paragraf 2

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 23

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
- (2) Petugas Informasi menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Paragraf 3

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak mendapat tanggapan atas keberatan dan/atau tanggapan atas keberatan tidak memuaskan maka Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan dari Atasan PPID.

Pasal 25

Pemohon Informasi Publik dalam mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi harus melengkapi:

- a. identitas Pemohon yang sah, yaitu:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor atau identitas lain yang sah yang dalam hal Pemohon adalah perorangan;
 2. anggaran dasar yang telah disahkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum; atau
 3. surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- b. permohonan Informasi kepada PPID Kementerian, yaitu:
 1. surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan Informasi; dan/atau
 2. surat pemberitahuan tertulis dari PPID Kementerian atas permohonan Informasi.

- c. keberatan kepada PPID Kementerian, yaitu:
1. surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh Atasan PPID;
 2. surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima; dan/atau
 3. Dokumen lain, bila dipandang perlu.

Paragraf 4

Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 26

- (1) PPID Kementerian yang menerima panggilan penyelesaian sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi mengoordinasikan proses penanganan sengketa Informasi Publik kepada Koordinator PPID.
- (2) Penanganan sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung dihadiri oleh PPID Kementerian dan didampingi oleh Koordinator PPID berdasarkan surat kuasa dari Atasan PPID Kementerian.
- (3) PPID Kementerian melaporkan penyelesaian persidangan sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Atasan PPID Kementerian melalui Koordinator PPID Kementerian.

Pasal 27

Dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik, PPID Kementerian dapat memberikan kuasa kepada biro yang menangani bidang hukum di Kementerian setelah berkoordinasi dengan Koordinator PPID Kementerian.

BAB VI
PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyusunan Daftar Informasi Publik

Pasal 28

- (1) PPID Kementerian bertugas mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit di bawahnya.
- (2) Koordinasi pendataan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka penyusunan Daftar Informasi Publik.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID Kementerian dalam bentuk penetapan Daftar Informasi Publik.
- (5) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 29

- (1) PPID Kementerian melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.

- (2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. memastikan ketersediaan Dokumen Informasi Publik; dan
 - b. memastikan Dokumen sesuai dengan jangka waktu penyimpanan Dokumen Informasi Publik.
- (3) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID Kementerian.
- (4) Ketentuan mengenai format penetapan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Pasal 30

- (1) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dilakukan untuk menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (2) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap PPID Kementerian.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh PPID Kementerian.

Pasal 31

- (1) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan memperhatikan:

- a. ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai status Informasi yang diuji; dan/atau
 - b. konsekuensi terhadap Informasi yang diuji yang apabila diberikan dapat menghambat penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian.
- (2) Hasil Pengujian Konsekuensi Informasi Publik berupa Informasi Publik yang Dikecualikan yang ditetapkan oleh setiap PPID Kementerian.
 - (3) Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan oleh setiap PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Koordinator PPID.
 - (4) Format penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, Informasi Publik yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Bagian Kedua

Pengubahan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 33

- (1) Pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dilakukan oleh PPID Kementerian untuk menambah atau mengurangi jenis Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
- (3) Pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan mengubah penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB VIII

PELAPORAN

Pasal 34

- (1) PPID Kementerian melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator PPID Kementerian setiap tahun dan Komisi Informasi daerah setiap tahun paling lama bulan Februari tahun berikutnya.
- (2) Koordinator PPID Kementerian melaporkan hasil pelaksanaan tugas PPID Kementerian kepada Atasan PPID Kementerian setiap tahun dan Komisi Informasi pusat setiap tahun paling lama bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 35

Laporan pelayanan Informasi Publik Koordinator PPID Kementerian dan PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 paling sedikit memuat:

- a. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
- d. alasan penolakan permohonan Informasi;
- e. sengketa Informasi;
- f. Daftar Informasi Publik;
- g. penetapan tim pelaksana PPID; dan
- h. kebijakan layanan publik PPID.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) PPID di Kementerian yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sampai dengan ditetapkannya PPID sesuai dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Permohonan Informasi Publik yang sedang dalam proses pelayanan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap diselesaikan dan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan harus menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.
- (3) Penyelesaian sengketa Informasi yang sedang dalam proses penyelesaian sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini masih tetap diselesaikan oleh PPID sebelumnya sampai proses sengketa selesai.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Ketentuan layanan Informasi Publik bidang pendidikan tinggi yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677) dinyatakan tidak berlaku; dan
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 627) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2020

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1015

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

ttd.

Dian Wahyuni
NIP. 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. Formulir Permohonan Informasi Publik

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI	
No. Pendaftaran (*diisi petugas) :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/ <i>e-mail</i> :
Rincian informasi yang dibutuhkan :
Tujuan penggunaan informasi :

Cara memperoleh informasi** :	
1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***	
2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (<i>hardcopy/softcopy</i>)***	
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**:	
1. <input type="checkbox"/> Mendapatkan Langsung	
2. <input type="checkbox"/> Kurir	
3. <input type="checkbox"/> Pos	
4. <input type="checkbox"/> Faksimili	
5. <input type="checkbox"/> Email	
.....(tempat),.....tanggal/bulan/tahun)	
Petugas Pelayanan Informasi Pemohon Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)

B. Buku Register Layanan Informasi Publik

REGISTER PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PERIODE JANUARI-DESEMBER

No	Nomor Register	Pemohon	Alamat	Nomor Kontak	Informasi yang Diminta	Tujuan Permohonan Informasi	Waktu Permohonan Informasi	Waktu dan Tanggapan Permohonan Informasi	Waktu Penerimaan Keberatan	Alasan Pengajuan Keberatan							Waktu Pemberian dan Tanggapan Keberatan	Sengketa Informasi Publik		
										a	b	c	d	e	f	g		Komisi Informasi	PTUN (Banding)	MA (Kasasi)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11							12	13		

Keterangan:

- 1 No : diisi dengan nomor urut
- 2 Nomor Register : diisi dengan nomor register pendaftaran
- 3 Pemohon : diisi dengan nama Pemohon
- 4 Alamat : diisi dengan alamat Pemohon
- 5 Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak Pemohon
- 6 Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- 7 Tujuan Permohonan Informasi : diisi dengan tujuan permohonan informasi
- 8 Waktu Permohonan Informasi : diisi dengan tanggal penerimaan permohonan informasi
- 9 Waktu dan Tanggapan Permohonan Informasi : diisi dengan tanggal dan pemberian jawaban
- 10 Waktu Penerimaan Keberatan : diisi dengan tanggal penerimaan keberatan
- 11 Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan alasan pengajuan keberatan
- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permohonan informasi tidak ditanggapi

- d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
e. Permohonan informasi tidak dipenuhi
f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
- 12 Waktu Pemberian dan Tanggapan Keberatan : diisi dengan tanggal pemberian dan tanggapan keberatan
13 Sengketa Informasi Publik : diisi dengan tanggal putusan Sengketa Informasi Publik
Komisi Informasi : diisi dengan tanggal Putusan Mediasi atau Adjudikasi di Komisi Informasi
PTUN (Banding) : diisi dengan tanggal putusan di PTUN
MA (Kasasi) : diisi dengan tanggal putusan di MA

C. Formulir Keberatan

FORMULIR KEBERATAN		
Kepada Yth: Atasan..... di Tempat		
A.	Informasi Pengajuan Keberatan*	
	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:
	Identitas Pemohon	
	Nama	:
	Alamat	:
	No. Telepon/ <i>e-mail</i> /faks.	:
	Pekerjaan	:
	Tujuan Penggunaan Informasi	:
B.	Alasan Pengajuan Keberatan**	
	<input type="checkbox"/> a. Permohonan informasi ditolak <input type="checkbox"/> b. Informasi berkala tidak disediakan <input type="checkbox"/> c. Permohonan informasi tidak ditanggapi <input type="checkbox"/> d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta <input type="checkbox"/> e. Permohonan informasi tidak dipenuhi <input type="checkbox"/> f. Biaya yang dikenakan tidak wajar <input type="checkbox"/> g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan	
C.	Kasus Posisi (Tambahkan kertas bila perlu)	
D.	Tanggal Permohonan Keberatan	: (...(Tempat).....(Tanggal)/(Bulan)/(Tahun)..)
	Petugas Informasi, (.....) (.....) Nama jelas dan tanda tangan	Pemohon Informasi Nama jelas dan tanda
Keterangan:		
*	Diisi oleh Pemohon	

D. Daftar Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkas an Isi Informa si	Pejabat/ Unit/Sat ker yang Menguas ai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuat an Informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyim panan 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 urutan
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

E. Penetapan Daftar Informasi Publik

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR..... TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,		
Menimbang	:	a.....;
		b.....;
		c.....;
Mengingat	:	1.....;
		2.....;
		3.....;
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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.
		Ditetapkan di... pada tanggal ... PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NIP

F. Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR TENTANG PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,	
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.
	Ditetapkan di... pada tanggal PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NIP.....

G. Penetapan Informasi yang Dikecualikan

<p>KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,</p>	
Menimbang	: a.; b.; c.;
Mengingat	: 1.; 2.; 3.;
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	: KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	: Menetapkan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 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>Ditetapkan di... pada tanggal... PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NIP</p>	

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

ttd.

Dian Wahyuni
NIP. 196210221988032001