

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu dilakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, sederhana, dan mudah diakses oleh masyarakat;

b. bahwa untuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah secara sistematis, terkoordinasi, dan berbasis teknologi informasi dan agar layanan informasi publik lebih cepat, tepat, serta dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan pedoman pengelolaan informasi publik;

c. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan perkembangan organisasi, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;

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 Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

4. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

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 ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumen Informasi Publik adalah data, rekaman, atau Informasi yang dapat dilihat, dibaca, dan/atau didengar yang dapat dikeluarkan dengan atau tanpa bantuan suatu sarana, baik yang tertuang di atas kertas atau benda fisik apa pun selain kertas maupun yang terekam secara elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, atau gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu membaca atau memahaminya.

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. 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.
6. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
8. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
9. Unit Utama adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Kementerian.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Kementerian.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

BAB II

KELEMBAGAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Struktur

Paragraf 1

Umum

Pasal 2

- (1) Struktur pengelola layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. pembina; dan
 - b. PPID.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Menteri.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. atasan PPID;
 - b. PPID utama;
 - c. PPID pelaksana;
 - d. tim pertimbangan PPID; dan
 - e. petugas pelayanan Informasi Publik.

Paragraf 2
PPID

Pasal 3

Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dijabat oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 4

- (1) PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kehumasan.
- (2) PPID utama dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk dan menetapkan tim kerja.

Pasal 5

PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. PPID Unit Utama; dan
- b. PPID UPT.

Pasal 6

Tim pertimbangan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d terdiri atas seluruh pejabat pimpinan tinggi madya pada Kementerian.

Pasal 7

Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID utama atau PPID pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 8

- (1) PPID Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a pada:
- a. Sekretariat Jenderal dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hubungan masyarakat; dan
 - b. Unit Utama selain Sekretariat Jenderal dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan.

- (2) PPID UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dijabat oleh pimpinan UPT.
- (3) PPID Unit Utama dan PPID UPT bertanggung jawab kepada atasan PPID.
- (4) PPID Unit Utama dan PPID UPT dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk dan menetapkan tim kerja.

Pasal 9

- (1) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 8 ayat (4) paling sedikit terdiri atas:
 - a. pranata hubungan masyarakat;
 - b. arsiparis; dan
 - c. pranata komputer.
- (2) Dalam hal belum tersedia jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim kerja dapat diisi oleh pejabat fungsional lainnya dan/atau pejabat pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang PPID Kementerian

Pasal 10

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
 - a. menetapkan dan melakukan evaluasi kebijakan dan implementasi layanan dan pendokumentasian Informasi Publik di Kementerian; dan
 - b. menindaklanjuti rekomendasi perbaikan layanan dan pendokumentasian Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembina berwenang:
 - a. menerima laporan layanan Informasi Publik di Kementerian; dan
 - b. memberikan masukan terkait kebijakan layanan Informasi Publik.

Pasal 11

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a memiliki tugas:
 - a. menetapkan PPID utama dan PPID pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan PPID Kementerian berwenang:
 - a. menetapkan PPID utama dan PPID pelaksana;

- b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. memberikan tanggapan keberatan atas permintaan Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID utama atau PPID pelaksana;
- d. menugaskan PPID utama untuk mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID utama.

Pasal 12

- (1) PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b memiliki tugas:
 - a. mengoordinasikan pelayanan Informasi Publik di Kementerian;
 - b. menyediakan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - c. menganggarkan pembiayaan bagi pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - d. melakukan pengadministrasian penetapan Daftar Informasi Publik;
 - e. melakukan Pengujian Konsekuensi Informasi yang dikecualikan bagi PPID Kementerian;
 - f. memutakhirkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualianya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
 - g. mengoordinasikan penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - h. melakukan pembinaan terhadap pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik bagi PPID pelaksana; dan
 - i. menyusun laporan pelayanan Informasi Publik tahunan yang disampaikan kepada atasan PPID dengan tembusan pembina PPID.
- (2) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID utama berwenang:
 - a. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik di Kementerian;
 - b. memastikan terselenggaranya pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik di Kementerian;
 - c. memastikan tersedianya anggaran untuk pelaksanaan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - d. menetapkan standar pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik serta Daftar Informasi Publik bagi PPID;
 - e. menetapkan Informasi yang dikecualikan bagi PPID;
 - f. menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualianya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;

- g. menangani sengketa Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - h. memberikan rekomendasi terhadap pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik bagi PPID pelaksana; dan
 - i. menetapkan laporan layanan Informasi Publik Kementerian.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh teknologi Informasi untuk memberikan Informasi secara transparan dan akuntabel kepada publik.

Pasal 13

- (1) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c memiliki tugas:
 - a. menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan Informasi;
 - b. menyediakan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - c. menganggarkan pembiayaan bagi pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - d. membuat prosedur pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - e. melayani permintaan Informasi Publik secara cepat, tepat, dan sederhana serta sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - f. membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - g. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan Dokumen Informasi Publik dari tim kerja PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi di unit organisasi atau unit kerja;
 - h. mengklasifikasikan Informasi Publik dan/atau pengubahannya;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik di unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan; dan
 - j. menyusun laporan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pelaksana berwenang:
 - a. menugaskan tim kerja PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkkan Daftar Informasi Publik;
 - b. menetapkan Daftar Informasi Publik;
 - c. mengusulkan Informasi yang dikecualikan kepada PPID utama;
 - d. menetapkan ketersediaan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;

- e. memastikan tersedianya anggaran untuk pelaksanaan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. menetapkan prosedur pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - g. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan;
 - h. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
 - i. menetapkan strategi dan metode pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik yang dilakukan oleh tim kerja PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi; dan
 - j. menetapkan laporan pelaksanaan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh teknologi Informasi untuk memberikan Informasi secara transparan dan akuntabel kepada publik.

Pasal 14

Tim Pertimbangan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d memiliki tugas membantu merumuskan:

- a. pertimbangan tertulis atas penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- b. pertimbangan dalam Pengujian Konsekuensi;
- c. Daftar Informasi Publik; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

BAB III JENIS INFORMASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

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 yang dikecualikan.

Bagian Kedua Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 16

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:
 - a. Informasi mengenai profil unit organisasi;
 - b. ringkasan Informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
 - c. ringkasan Informasi mengenai kinerja dalam lingkup unit organisasi masing-masing berupa narasi mengenai realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan serta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
 - g. Informasi mengenai 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 mengenai 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 pengadaan barang/jasa; dan
 - j. Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit organisasi.
- (2) PPID pelaksana atas persetujuan PPID utama dapat memberikan Informasi Publik selain yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Pasal 17

- (1) Informasi mengenai profil unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi mengenai kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi masing-masing PPID pelaksana;
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan organisasi, dan profil singkat pejabat struktural; dan
 - c. laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diumumkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Ringkasan Informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama program dan kegiatan;

- b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas sesuai organisasi dan tata kerja Kementerian;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat;
 - h. Informasi mengenai penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di unit organisasi yang bersangkutan; dan
 - i. Informasi mengenai penerimaan calon peserta didik.
- (3) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d paling sedikit terdiri atas:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (4) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permintaan Informasi Publik.
- (5) Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f paling sedikit terdiri atas:
- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (6) Informasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pemilihan; dan
 - c. tahap pelaksanaan.
- (7) Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf j paling sedikit terdiri atas:
- a. pengamatan gejala bencana;

- b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
- c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
- d. peringatan bencana;
- e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
- f. lokasi evakuasi; dan
- g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 18

- (1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 dasar dan menengah yang paling sedikit meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam;
 - c. bencana sosial; dan
 - d. keadaan kahar lainnya.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman Kementerian atau media lainnya.

Bagian Keempat
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c meliputi:
 - a. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a;
 - b. Daftar Informasi Publik;
 - c. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan unit organisasi;
 - d. Informasi mengenai organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan Kementerian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. persyaratan 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 unit organisasi atau unit kerja;

- k. kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan;
 - l. pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal atau masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. penelitian yang dilakukan;
 - n. kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - o. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - p. laporan pelayanan Informasi Publik; dan
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan unit organisasi atau unit kerja 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 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 mengenai 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 yang telah diaudit badan yang berwenang; dan

- e. data statistik unit organisasi atau unit kerja.
- (5) Informasi mengenai surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e paling sedikit memuat:
 - a. para pihak;
 - b. jangka waktu perjanjian; dan
 - c. ruang lingkup perjanjian.
- (6) Informasi mengenai surat menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan Kementerian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f paling sedikit memuat:
 - a. nomor surat;
 - b. tanggal surat;
 - c. perihal;
 - d. isi surat; dan
 - e. penandatanganan surat.
- (7) Informasi mengenai persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g paling sedikit memuat:
 - a. daftar jenis perizinan;
 - b. daftar syarat masing-masing perizinan;
 - c. prosedur permohonan perizinan;
 - d. jangka waktu perizinan; dan
 - e. laporan perizinan yang diberikan atau ditolak beserta alasan penolakannya.
- (8) Informasi mengenai data perbendaharaan dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h paling sedikit memuat:
 - a. nama dan jabatan pejabat perbendaharaan dan inventaris;
 - b. tahun anggaran; dan
 - c. surat keputusan penetapan pejabat perbendaharaan dan inventaris.
- (9) Informasi mengenai rencana strategis dan rencana kerja Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i paling sedikit memuat:
 - a. visi dan misi;
 - b. tugas dan fungsi; dan
 - c. program kerja.
- (10) Informasi mengenai agenda kerja pimpinan unit organisasi atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j paling sedikit memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. waktu kegiatan; dan
 - c. lokasi kegiatan.
- (11) Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k paling sedikit memuat:
 - a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;

- b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 - c. anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
- (12) Informasi mengenai pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal atau masyarakat serta laporan penindakannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l paling sedikit memuat:
- a. jenis;
 - b. jumlah;
 - c. gambaran umum; dan
 - d. laporan penindakan.
- (13) Informasi mengenai penelitian yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m paling sedikit memuat:
- a. daftar penelitian; dan
 - b. hasil penelitian.
- (14) Informasi mengenai kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n paling sedikit memuat:
- a. nama dan jabatan;
 - b. waktu dan tempat; dan
 - c. isi kebijakan.
- (15) Informasi mengenai prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o paling sedikit memuat:
- a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
- (16) Informasi mengenai laporan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p paling sedikit memuat:
- a. jumlah permintaan Informasi Publik;
 - b. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan atau yang ditolak beserta alasan penolakannya; dan
 - c. waktu pemenuhan permintaan Informasi Publik.

Bagian Kelima
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 20

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d terdiri atas:
- a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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 ditetapkan kemudian oleh PPID utama.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID utama wajib melakukan Pengujian Konsekuensi berdasarkan tata cara yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyusunan Daftar Informasi Publik

Pasal 21

- (1) PPID pelaksana 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) ditetapkan oleh PPID pelaksana dalam bentuk penetapan Daftar Informasi Publik.

- (4) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 22

- (1) PPID pelaksana melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (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) Penetapan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID pelaksana.
- (4) Ketentuan mengenai format penetapan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Pasal 23

- (1) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (3) dilakukan untuk menetapkan Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difasilitasi oleh PPID pelaksana.

Pasal 24

- (1) Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Komisi Informasi.
- (2) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dilakukan dengan ketentuan:
 - a. mengidentifikasi Dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;

- c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum, dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan Informasi yang dikecualikan oleh PPID utama.
- (4) Penetapan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. identitas PPID utama yang menetapkan;
 - b. unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (5) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d paling sedikit memuat:
- a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (6) Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Ketentuan mengenai format penetapan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan Dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antarbadan publik atau intrabadan publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (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 utama.

- (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.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.

Bagian Keempat
Pengubahan Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 28

- (1) PPID utama dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan untuk menambah atau mengurangi jenis Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi oleh PPID utama.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (5) Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi atas pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan pengubahan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

PPID wajib menyusun dan menetapkan prosedur operasional standar layanan Informasi Publik yang terdiri atas:

- a. pengumuman Informasi Publik;
 - b. permintaan Informasi Publik;
 - c. pengajuan keberatan;
 - d. penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. maklumat pelayanan Informasi Publik; dan
 - g. Pengujian Konsekuensi.
- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengumuman Informasi Publik

Pasal 30

- (1) PPID wajib mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi unit organisasi atau unit kerja;
 - c. media sosial unit organisasi atau unit kerja;
 - d. portal satu data Indonesia; dan/atau
 - e. aplikasi berbasis teknologi Informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Pasal 31

- (1) PPID dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memuat:
 - a. peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. Informasi mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. penyediaan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Pasal 32

PPID pada unit organisasi atau unit kerja yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:

- a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
- b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Kedua Permintaan Informasi Publik

Paragraf 1 Tata Cara Permintaan Informasi Publik

Pasal 33

- (1) Permintaan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis, secara langsung, atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID utama atau PPID pelaksana.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan Informasi Publik sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis oleh penyandang disabilitas, petugas pelayanan Informasi Publik mencantumkan permintaan Informasi Publik ke dalam formulir permintaan Informasi Publik.
- (4) Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan:
 - a. menyertakan bukti identitas diri dalam hal Pemohon Informasi Publik adalah perseorangan;
 - b. mengisi formulir pernyataan pemohon Informasi dan dibubuhki materai sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. menyertakan bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam hal Pemohon Informasi Publik adalah badan hukum; dan/atau
 - d. menyertakan surat kuasa bermaterai dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa, dalam hal permintaan dikuasakan.
- (5) PPID wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

- (6) Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Registrasi permintaan Informasi Publik

Pasal 34

Registrasi permintaan Informasi Publik dilakukan dengan tahapan meliputi:

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

Pasal 35

Buku register permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
- b. tanggal permintaan Informasi Publik;
- c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
- d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi hukum;
- e. alamat;
- f. nomor telepon/ponsel;
- g. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
- h. rincian Informasi yang diminta;
- i. tujuan penggunaan Informasi;
- j. status Informasi;
- k. format Informasi yang dikuasai;
- l. jenis permintaan;
- m. alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak;
- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan

- o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 36

- (1) PPID utama atau PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID utama atau PPID pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan dari unit/satuan kerja yang menguasai Informasi yang diminta, dalam hal Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan PPID;
 - c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (5) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4), permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID utama atau PPID pelaksana menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.

- (3) Pemohon Informasi Publik dapat menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima pemohon.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID Utama atau PPID Pelaksana memberikan catatan pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID utama atau PPID pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID utama atau PPID pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik diterima.

Bagian Keempat Pengajuan Keberatan

Pasal 39

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan atas permintaan Informasi Publik secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian;
 - b. tidak disediakannya Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. ditolaknya permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan keberatan atas permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak

diterimanya jawaban atas permintaan Informasi Publik dari PPID utama atau PPID pelaksana dengan mengisi formulir keberatan.

- (3) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung, petugas pelayanan Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam buku register permintaan Informasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik sejak diterimanya keberatan.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis oleh penyandang disabilitas, petugas pelayanan Informasi membantu Pemohon Informasi Publik untuk menuangkan ke dalam formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik, petugas pelayanan Informasi memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (6) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Tanggapan Keberatan

Pasal 40

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan keberatan atas permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
- (2) Petugas pelayanan Informasi menyimpan formulir keberatan asli sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan atas permintaan Informasi Publik.
- (3) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat;
 - b. nomor surat; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan.
- (4) Dalam hal atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Keenam Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 41

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak mendapat tanggapan atas keberatan dan/atau tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan 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 keberatan atas permintaan Informasi Publik dari atasan PPID.

- (3) Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 42

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

Pasal 43

Dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik, atasan PPID dapat memberikan kuasa kepada unit kerja lain setelah berkoordinasi dengan PPID utama atau PPID pelaksana.

BAB VI
KOORDINASI, PEMBINAAN, PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN
PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Koordinasi

Pasal 44

- (1) PPID melakukan koordinasi dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik paling sedikit meliputi:
- pelayanan Informasi Publik;
 - pendokumentasian Informasi Publik; dan/atau
 - penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- (2) Koordinasi terhadap pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam rangka pemenuhan Informasi.
- (3) Koordinasi atas pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam rangka penetapan Daftar Informasi Publik dan/atau Informasi yang dikecualikan.
- (4) Koordinasi terhadap penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c

dilakukan dalam rangka penanganan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Bagian Kedua
Pembinaan

Pasal 45

- (1) Pembinaan layanan Informasi Publik dilakukan oleh atasan PPID.
- (2) Pembinaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelatihan dan peningkatan kapasitas PPID;
 - b. fasilitasi pendampingan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - c. peningkatan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. pendampingan penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
 - e. fasilitasi kegiatan studi tiru ke badan publik lain.

Bagian Ketiga
Pemantauan

Pasal 46

Pemantauan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dilakukan oleh PPID utama terhadap:

- a. pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sudah berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Informasi Publik yang wajib diumumkan oleh PPID tersedia dan mudah diakses oleh masyarakat;
- c. ketersediaan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat;
- d. pemutakhiran Daftar Informasi Publik; dan
- e. pelaksanaan putusan sengketa Informasi Publik.

Bagian Keempat
Evaluasi

Pasal 47

- (1) PPID utama melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan PPID dan diumumkan kepada publik.

Pasal 48

- (1) PPID utama menyediakan sistem elektronik untuk pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

- (2) Sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan sistem informasi Kementerian.

Bagian Kelima
Pengawasan

Pasal 49

Pengawasan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dilakukan melalui audit internal yang dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan standar pelayanan Informasi Publik.

Pasal 50

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dapat dilakukan berdasarkan pengaduan masyarakat mengenai dugaan pelanggaran terhadap pelayanan Informasi Publik yang diberikan oleh PPID.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan dengan tembusan kepada Menteri.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 51

- (1) PPID pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPID utama setiap tahun dan Komisi Informasi setiap tahun paling lambat bulan Februari tahun berikutnya.
- (2) PPID utama melaporkan hasil pelaksanaan tugas PPID kepada atasan PPID dengan tembusan kepada Komisi Informasi Pusat setiap tahun paling lambat bulan Maret tahun berikutnya dengan tembusan pembina PPID.

Pasal 52

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 paling sedikit memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
- b. gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
- c. rincian pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 53

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, paling sedikit memuat uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 - c. anggaran pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, paling sedikit memuat uraian mengenai:
 - a. jumlah permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf d, paling sedikit memuat:
 - a. jumlah keberatan atas permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. tanggapan keberatan atas permintaan Informasi Publik yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permintaan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan/atau Mahkamah Agung;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan/atau Mahkamah Agung dan pelaksanaannya.

Pasal 54

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dibuat dalam bentuk:

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 55

PPID yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sampai dengan ditetapkan PPID berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 703), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

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 27 November 2025

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 996

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

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 DASAR DAN
MENENGAH

.....
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 Karsipan atau UU terkait.

8	Jenis Informasi	: Diisi dengan Jenis Informasi yaitu berkala, Tersedia Setiap Saat, atau Serta Merta
---	-----------------	--

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

Menimbang	:	a. ...;
		b. ...;
		c. ...;
Mengingat	:	1. ...;
		2. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.
PERTAMA	:	Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 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 DASAR DAN MENENGAH NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUTI

jdih.kemendikdasmen.go.id

SALINAN
LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR... TAHUN...

TENTANG
PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

Menimbang	:	a.....;
		b.....;
		c.....;
Mengingat	:	1.....;
		2.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.
PERTAMA	:	Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 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 Nomor ... dinyatakan tidak berlaku lagi.
KETIGA	:	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
		<p>Ditetapkan di pada tanggal ...</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH</p> <p>NIP ...</p>

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI
jdih.kemendikdasmen.go.id

SALINAN
LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR...TAHUN...

Pada hari ini,... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi Informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangan)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bawa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1.				
2.				
3.				
Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

NIP ...

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.
ABDUL MUTI

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

PENETAPAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

Menimbang	:	<ul style="list-style-type: none">a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
-----------	---	---

Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">1. 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);2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);4. Dst...
Memperhatikan	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Menetapkan 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 Dasar dan Menengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH

NIP ...

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUESI ATAS PENGUBAHAN STATUS INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN

Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi
Informasi yang Dikecualikan
Nomor ... Tahun ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah dilakukan
Pengubahan Daftar Informasi yang Dikecualikan pada ... Kementerian Pendidikan
Dasar dan Menengah sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi <i>(berisi Informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i>	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/ Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/ pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bawa Perubahan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas
telah melalui proses Pengujian Konsekuensi yang dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

Demikian Perubahan Daftar Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama
dan penuh ketelitian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH

NIP...

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

ttd.

ABDUL MUTI

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

jdih.kemendikdasmen.go.id

SALINAN
LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

PENETAPAN PENGUBAHAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

Menimbang	:	<ol style="list-style-type: none">bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">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);Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);Dst ...
Memperhatikan	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	PERUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.
PERTAMA	:	Menetapkan perubahan 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 Dasar dan Menengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
		<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH</p> <p>NIP ...</p>

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Formulir Permintaan Informasi Publik

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

Cara memperoleh informasi** :

- Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
- Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**:

- Mendapatkan Langsung
- Kurir
- Pos
- Faksimili
- Email

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permintaan)

Pemohon Informasi Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

lembar belakang formulir permintaan informasi

Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan

Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permintaan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

ttd.

ABDUL MUTI

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

jdih.kemendikdasmen.go.id

SALINAN
LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

FORMULIR PERNYATAAN PEMOHON INFORMASI

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 memindah tangankan data dan atau informasi ASLI yang diberikan oleh Kemendikdasmen kepada pihak manapun;
- Pemohon siap menerima sanksi apabila menyalahgunakan tujuan permintaan informasi; dan
- Pemohon bersedia menandatangani pernyataan ini di atas materai sejumlah sesuai ketentuan yang berlaku dan bersedia menerima segala konsekuensi hukum apabila di kemudian hari melanggar butir-butir perjanjian di atas.

Jakarta, 20..

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permintaan)**

Pemohon Informasi

Materai

(.....)

(.....)

Keterangan:

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

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

SALINAN
LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Nomor Register	Pemohon	Alamat	Nomor Kontak	Informasi yang Diminta	Tujuan Permintaan informasi	Waktu Permintaan Informasi	Waktu dan Tanggapan Permintaan Informasi	Waktu Penerimaan Keberatan	Alasan Pengajuan 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 Permintaan Informasi : diisi dengan tujuan Permintaan informasi
- 8 Waktu Permintaan Informasi : diisi dengan tanggal penerimaan Permintaan informasi

- | | | |
|----|--|--|
| 9 | Waktu dan Tanggapan Permintaan 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. Permintaan Informasi ditolak |
| | | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| | | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| | | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| | | e. Permintaan 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 Komisi Informasi PTUN (Banding)
MA (Kasasi) | : diisi dengan tanggal putusan Sengketa Informasi Publik
: diisi dengan tanggal Putusan Mediasi atau Adjudikasi di Komisi Informasi
: diisi dengan tanggal putusan di PTUN
: diisi dengan tanggal putusan di MA |

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

ABDUL MU'TI

SALINAN
LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : ...
Alamat : ...
No. Telp/Email : ...

Pemberitahuan sebagai berikut:

No.	Hal- Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik	€ Kami	€ Badan Publik Lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	€ Softcopy	€ Hardcopy
3	Biaya yang dibutuhkan***	€ Penyalinan	Rp x(1br) = Rp
		€ Pengiriman	Rp
		€ Lain-lain	Rp
		Jumlah	Rp
4	Waktu Penyediaan hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- € Informasi yang diminta belum dikuasai
- € Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... ****

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu Dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUTI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN XII
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Untuk melengkapi persyaratan berupa , apabila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja Saudara tidak melengkapi, maka kami tidak akan menanggapi permintaan informasi Saudara.

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN XIII
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH

FORMULIR KEBERATAN

FORMULIR KEBERATAN		
Kepada Yth: Atasan..... di Tempat		
A.	Informasi Pengajuan Keberatan*	
	Nomor Pendaftaran : Permintaan Informasi	
	Identitas Pemohon	
	Nama	:
	Alamat	:
	No. Telepon/ <i>e-mail</i> /faks.	:
Pekerjaan	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
B.	Alasan Pengajuan Keberatan**	
	<input type="checkbox"/> a. Permintaan informasi ditolak <input type="checkbox"/> b. Informasi berkala tidak disediakan <input type="checkbox"/> c. Permintaan informasi tidak ditanggapi <input type="checkbox"/> d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta <input type="checkbox"/> e. Permintaan 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 Pengajuan Keberatan : (...) (Tempat) (Tanggal) / (Bulan) / (Tahun) ..	
	Petugas Informasi, (.....) Nama jelas dan tanda tangan	Pemohon Informasi (.....) Nama jelas dan tanda tangan
Keterangan:		
*	Diisi oleh Pemohon	

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

ttd.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI