



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA**

| | |
|----------------------|--|
| NOMOR POS-AP | |
| TGL PEMBUATAN | 02 Oktober 2023 |
| TGL REVISI | 00 |
| TGL EFEKTIF | 02 Oktober 2023 |
| DISAHKAN OLEH | Direktur Rachmad Tri Soelistijono, ST., MT. NIP. 19 |
| NAMA POS-AP | LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
|---------------------|-------------------------------|

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya; 3. Memahami informasi di Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya; 4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan; 5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku; 6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi (solutif); 8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan 9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun). |
|--|--|

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| KETERKAITAN: | PERALATAN PERLENGKAPAN: |
|---------------------|--------------------------------|

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. POS Layanan Permohonan Informasi Publik . | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Sistem Informasi; 4. Media Penyimpanan; 5. Pesawat Telepon; |
|--|--|

| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
|--|---|
| POS ini berpengaruh kepada POS lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik (<i>softcopy</i>) dan atau manual (<i>hardcopy</i>). |

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dan acuan pengendalian layanan permohonan informasi publik oleh pemohon di lingkungan Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya agar lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai layanan permohonan publik di Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya.

3. Definisi

a. Data

Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun symbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep di Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya.

b. Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan sesuai perkembangan baik secara elektronik atau non elektronik.

c. Informasi Publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

d. Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang tidak dapat di akses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

e. Dokumen

Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau di dengar.

f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

g. Koordinator PPID

Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Umum, dan Keuangan.

h. Atasan PPID

Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.

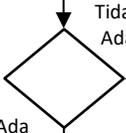
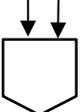
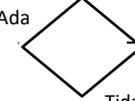
i. Pengujian Konsekuensi

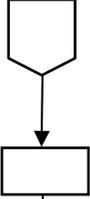
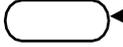
Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses lebih lanjut.

j. Tim Pelaksana PPID

Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik meliputi Bidang Pelayanan Hubungan Masyarakat, Bidang Pelayanan Pengelolaan Keluhan, Bidang Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Pengadministrasian Layanan Informasi dan Pejabat Fungsional umum di bidang informasi dan humas.

POS-AP LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|---|--|---|--|----------|---|--|
| | | Pemohon | Administrator Layanan Informasi | Pelaksana PPID | PPID/ Koordinator PPID | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengajukan permohonan informasi publik ke PPID atau Koordinator PPID secara langsung atau tidak langsung. |  | | | | 1. Formulir permohonan informasi terisi; 2. FC identitas pemohon; | 15 menit | Dokumen permohonan informasi lengkap. | Identitas Pemohon untuk perseorangan berupa KTP. |
| 2 | Meregistrasikan permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik. | |  | | | Dokumen permohonan informasi lengkap. | 15 menit | Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi. | |
| 3 | Mengklasifikasi permohonan informasi publik. Apabila informasi yang telah diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon, tetapi apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka permohonan informasi disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID. | |  | | | Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi. | 10 menit | Hasil klasifikasi permohonan informasi. | Mengacu pada DIP yang masih berlaku |
| 4 | Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan dengan sub. fungsi koordinator terkait. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan maka permohonan informasi akan ditolak. | |  |  |  | 1. Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi; 2. Hasil klasifikasi permohonan informasi. | 7 jam | Form tindak lanjut permohonan informasi ke sub. fungsi koordinator terkait atau surat jawaban ke pemohon. | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|----------|--|--|
| 5 | Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi yang diperlukan dan memberikan informasi serta dokumen yang dimaksud kepada PPID atau Koordinator PPID. | |  | |  | Form tindak lanjut permohonan informasi ke sub. fungsi koordinator terkait. | 3 hari | Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan. | |
| 6 | Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang diberikan sub. fungsi koordinator terkait untuk disampaikan kepada pemohon. | | |  |  | Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan. | 1 hari | Surat Jawaban permohonan informasi. | Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi. |
| 7 | Mengirim surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan atau dokumen yang diminta kepada pemohon. | |  |  | | Surat Jawaban permohonan informasi. | 30 menit | Surat Jawaban permohonan informasi terkirim beserta bukti pengirimannya. | |