



**PPNS**  
POLITEKNIK  
PERKAPALAN  
NEGERI SURABAYA

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

 <p><b>PPNS</b> POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA</p> <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA</b></p>	<b>NOMOR POS-AP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Oktober 2023
	<b>TGL REVISI</b>	00
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Oktober 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Direktur II  <b>Ruddianto, S.T., M.T.</b> NIP. 196910151995011001
	<b>NAMA POS-AP</b>	PENANGANAN SENSKETA INFORMASI
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya;</li> <li>3. Memahami informasi di lingkungan Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya;</li> <li>4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;</li> <li>5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;</li> <li>6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi (solutif);</li> <li>8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan</li> <li>9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN:</b>	
1. POS Pendokumentasian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Printer;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Sistem Informasi;</li> <li>4. Media Penyimpanan;</li> <li>5. Pesawat Telepon;</li> </ol>	

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

### 1. Tujuan

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

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai layanan keberatan atas permohonan informasi 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 bidang pendidikan tinggi.

#### 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 II Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya.

- 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 PENANGANAN SENKETA INFORMASI**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator PPID atau Atasan PPID	PPID dan Tim Fasilitas Sengketa Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi, kemudian menetapkan dan memberi kuasa kepada PPID dan tim fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi			Surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau lainnya	1 hari kerja	Surat Kuasa dan SK Tim Fasilitas Sengketa Informasi	
2	Melakukan persiapan fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi serta berkoordinasi dengan Koordinator PPID			Surat Kuasa dan SK Tim Fasilitas Sengketa Informasi	1 hari kerja	Dokumen penanganan sengketa informasi	Dokumen berupa kronologis permohonan informasi hingga keberatan, dokumen persyaratan permohonan informasi dari pemohon, dan lainnya
3	Melaksanakan proses penanganan sengketa informasi			Dokumen penanganan sengketa informasi	Sesuai jangka waktu persidangan	Putusan hasil persidangan	
4	Melaporkan proses dan atau hasil penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID atau Koordinator PPID			Putusan hasil persidangan	3 jam	Laporan dan atau hasil persidangan	
5	Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi			Laporan dan atau hasil persidangan	1 jam	Dokumentasi putusan hasil persidangan	Terkait POS Pendokumentasian