





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

NOMOR POS-AP	SOP-B-01-ed.A-rev.0
TGL PEMBUATAN	01 April 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala P3MP,</p>  <p>Ismail Anas, S.Pd., M.Pd. NIP. 198302152009121003</p> 
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; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Ujung Pandang; 	<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 Negeri Ujung Pandang; 3. Memahami informasi di Politeknik Negeri Ujung Pandang; 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:

1. POS Layanan Permohonan Informasi Publik .

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 Negeri Ujung Pandang agar lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai layanan permohonan publik di Politeknik Negeri Ujung Pandang.

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 Negeri Ujung Pandang.

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


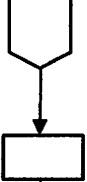


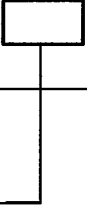



Pimpinan unit kerja Wakil Direktur II Politeknik Negeri Ujung Pandang.

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	Memeriksa 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.	

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.		 Tidak Ada Ada			Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi.	10 menit	Hasil klasifikasi permohonan informasi.	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
4	Megecek 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.		 Ada Tidak	 		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.	