








**POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor POS	G.1.1/PL40/POS/2022
Tanggal Pembuatan	15 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 Maret 2022
Disahkan oleh	 Direktur Dr. Mufrida Zein, S.Ag., M.Pd NIP. 19680617199702004
Nama POS	PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Memahami bidang kearsipan 3. memahami pengelolaan website dan media informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Unit Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Permohonan Informasi Publik wajib dilaksanakan melalui prosedur ini dalam rangka menjaga ketertiban pengelolaan informasi dan dokumentasi	1. daftar indentifikasi informasi publik

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Desk	PPID	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir permohonan informasi dengan cara datang langsung atau download di politala.ac.id/informasi-publik/					Fotocopy identitas/KTP	1 Hari	Formulir Permohonan Informasi terisi, Syarat identitas terpenuhi
2	Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir, dan mencatatnya dalam buku register					Formulir terisi dilampiri fotocopy identitas/KTP	1 Hari	Tanda Bukti Permohonan Informasi
3	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses atau ditolak. Jika informasi tidak tersedia maka PPID memberikan tanggapan dengan pemberitahuan tertulis tentang ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, biaya informasi					Daftar Informasi Publik (DIP)	10 Hari	Disposisi, Dokumen, Surat Pemberitahuan Tertulis, SK PPID Tentang Penolakan Permohonan
4	Mengumpulkan, menganalisis, mengolah data/informasi yang diminta					Dokumen data dan informasi	7 Hari	Dokumen, Data, Informasi
5	Menerima informasi atau surat pemberitahuan tertulis serta mencatatnya dalam buku register					Dokumen data dan informasi	1 Hari	Pemberitahuan tertulis PPID tercatat dalam Buku Register
6	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					Data dan Informasi	1 Hari	Tanda Bukti Penyerahan Informasi (Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)