

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor :
		Tanggal :
	<b>SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 8

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI  
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

**Menyetujui  
Direktur**

**Endang Kusmana**

**Membuat  
Wakil Direktur II**

**Encik Eko Rifkowaty**

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor :
		Tanggal :
	<b>SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

## DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan.....	3
2. Ruang Lingkup .....	3
3. Acuan.....	3
4. Definisi .....	3
5. Prosedur.....	4
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang .....	4
5.2 Pelaksanaan .....	4
5.3 Pengendalian/Pemantauan .....	5
6. Pihak yang menjalankan prosedur.....	5
7. Bagan Alir .....	6
8. Catatan.....	6
9. Dokumen Terkait.....	6
10. Distribusi .....	7
11. Lampiran.....	7

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor :
		Tanggal :
	<b>SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN          INFORMASI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

<b>1. Tujuan</b>	1.1 Acuan dalam pelaksanaan kegiatan Permohonan informasi publik 1.2 Menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban penyelenggara layanan publik dan penerima layanan publik 1.3 Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pihak-pihak yang terkait
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Kegiatan pengelolaan permohonan informasi publik merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penerima layanan publik kepada penyelenggara layanan public di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang
<b>3. Acuan</b>	3.1 Undang undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3.3 Undang Undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, 3.4 Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi, 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3.6 Peraturan Presiden nomor 76 tahun 2013 tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik, 3.7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi nomor 24 tahun 2014 tentang pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan secara nasional, 3.8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi nomor 3 tahun 2015 tentang roadmap pengembangan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional, 3.9 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 59 tahun 2016 tentang pelayanan publik 3.10 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 75 tahun 2016 tentang layanan informasi publik
<b>4. Definisi</b>	4.1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	Nomor :
	Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Tanggal :
	<b>SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</b>	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

	<p>4.2. Unit Layanan Publik adalah unit kerja di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang sebagian atau seluruh tugas dan fungsinya melaksanakan kegiatan Pelayanan Publik.</p> <p>4.3. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.4. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Pelayanan Publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.</p> <p>4.5. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan</p>
<b>5. Prosedur</b>	<p><b>5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang</b></p> <p>5.1.1 Wakil Direktur II menjamin pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjamin kebenaran dan kesesuaian pelayanan publik.</p> <p>5.1.2 Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana menjamin terlaksananya kegiatan sesuai standar mutu yang ditetapkan.</p> <p>5.1.3 PPID Pembantu bertanggung jawab untuk terlaksananya pengelolaan informasi publik</p> <p>5.1.4 Petugas unit layanan terpadu bertanggungjawab terhadap penerimaan pengguna informasi</p> <p><b>5.2 Pelaksanaan</b></p> <p>5.2.1 Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada Politeknik Negeri Ketapang melalui bagian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPDI) secara tertulis.</p> <p>5.2.2 Mencatat identitas pemohon informasi publik meliputi : nama, alamat, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh petugas.</p> <p>5.2.3 Memberikan fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p>



## POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,  
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat  
Laman : [www.politap.ac.id](http://www.politap.ac.id) Email : [humas@politap.ac.id](mailto:humas@politap.ac.id)

Nomor :

Tanggal :

### SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Revisi : 00

Halaman : 5 dari 8

	<p>5.2.4 Mengkomunikasikan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon ke PPID atau pihak yang ditunjuk untuk memperoleh masukan dan arahan dalam perolehan informasi.</p> <p>5.2.5 Membuat surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak oleh PPID berdasarkan UU Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>5.2.6 Mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID.</p> <p>5.2.7 Mengajukan konsep bahan informasi yang telah dikumpulkan ke PPID untuk dikoreksi dan diperiksa kembali apabila ada hal-hal yang harus ditambah atau diperbaiki.</p> <p>5.2.8 Konsep bahan informasi yang telah diperiksa oleh PPID kemudian diperbaiki oleh petugas.</p> <p>5.2.9 Informasi yang telah dikumpulkan kemudian diberikan kepada pemohon informasi.</p> <p>5.2.10 Menyimpan Informasi yang telah diberikan.</p> <p><b>5.3 Pengendalian/Pemantauan</b></p> <p>5.3.1 PPID Pelaksana mengendalikan permohonan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>5.3.2 PPID Pelaksana membantu mengendalikan permohonan informasi publik sesuai dengan arahan PPID Pelaksana</p>
<p><b>6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur</b></p>	<p>6.1 Wakil Direktur II</p> <p>6.2 PPID Pelaksana</p> <p>6.3 PPID Pelaksana Pembantu</p> <p>6.4 Petugas Unit Layanan terpadu</p> <p>6.5 Penerima layanan informasi</p>



# POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,  
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat  
Laman : [www.politap.ac.id](http://www.politap.ac.id) Email : [humas@politap.ac.id](mailto:humas@politap.ac.id)

Nomor :

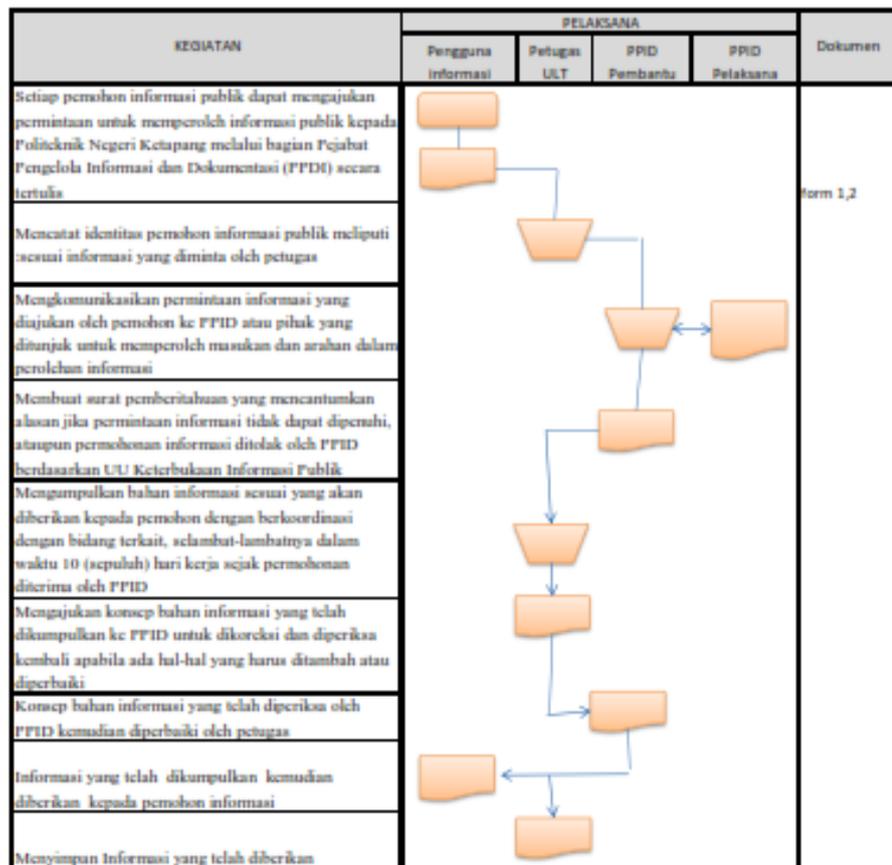
Tanggal :

## SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

### 7. Bagan Alir



### 8. Catatan

-

### 9. Dokumen Terkait

- 9.1 Formulir permohonan informasi
- 9.2 Formulir Tanda terima layanan informasi
- 9.3 Buku register informasi public

### 10. Distribusi

- 10.1 Direktur
- 10.2 Wakil Direktur I
- 10.3 Wakil Direktur II (PPID Pelaksana)
- 10.4 Wakil Direktur III
- 10.5 Kepala Bagian
- 10.6 Kepala Subbagian
- 10.7 PPID Pelaksana Pembanti
- 10.8 Petugas Unit Layanan Terpadu

## FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)\*: .....

Nama : .....  
Alamat : .....

Nomor Telepon/Email : .....  
Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
.....  
.....  
.....

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat  
2.  Mendapatkan salinan informasi  
(hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*\*: 1.  Mengambil Langsung  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  Email  
5.  Faksimili

Ketapang , .....

Petugas Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

FORMULIR 2

TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Sudah terima dari : PPID Politeknik Negeri Ketapang

Nama Pemohon :

Jenis informasi :

Pemohon

Ketapang  
Petugas PPID

.....

.....