


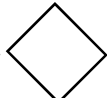

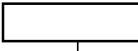
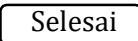




POLITEKNIK NEGERI MALANG
BIDANG IV
KERJA SAMA DAN PENGEMBANGAN


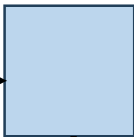
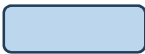

Nomor POS	PDR PPID.5
Tanggal Pembuatan	25 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Atasan Langsung PPID  Ratih Indri Hapsari, S.T., M.T., Ph.D. NIP 197703062002122001
Nama POS	Fasilitasi Keberatan melalui PPID
Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none">- Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Presiden nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 3 Tahun 2015- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang nomor 562 tahun 2023 tentang TimPelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Polinema	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">- Proses fasilitasi keberatan dilakukan oleh tim PPID danBidang IV
Keterkaitan: POS ini merupakan bagian dari proses bisnis kerja sama	Syarat: <ul style="list-style-type: none">- Adanya permintaan keberatan dari masyarakat- Melampirkan identitas secara lengkap- Melampirkan cara pengiriman/ pengantaran data atau informasi
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">- Menjaga kerahasiaan pelapor agar tidak bocor- Data maupun informasi yang diberikan sudah diverifikasi kebenarannya- Dokumen telah dikategorikan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">- Komputer- Internet- ATK
	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- https://ppid.polinema.ac.id/penanganan-keberatan/

SOP: FASILITASI KEBERATAN INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			KET
		PERMOHONAN INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	ATASAN PPID PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
						KELENGKAPAN			
1	Mengajukan permohonan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					Formulir pengajuan keberatan, Fc Kartu Identitas Pemohon	Sesuai jam kerja	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, Fe Kartu Identitas Pemohon	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi					Data permohonan informasi (soft copy maupun hard copy)	Sesuai jam kerja	Daftar pengajuan keberatan informasi publik yang telah dibuat baik soft copy maupun hardcopy	
3	Memeriksa Pengajuan Formulir Keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pelaksana					Data pengajuan keberatan informasi publik yang telah dibuat back soft copy maupun hardcopy	Sesuai jam kerja	Daftar pengajuan keberatan informasi publik yang telah dibuat buk soft copy maupun hardcopy	
4	Menganalisa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang	Sesuai jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan	

	memerintahkan Bidang Pelayanan Informasi PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					sudah di is lengkap		kepada PPID Pelaksana	
5	Memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan Informasi yang sudah di is lengkap; DIP dan DIK yang sudah disahkan	Sesuai jam kerja	Surat permohonan untuk memenuhi permintaan pemohon	
6	Memberikan Informasi yang diminta sesuai aturan (DIP dan DIK)				  	Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon	Sesuai jam kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			KET
		PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	PENGUASAN INFORMASI DOKUMEN (UNIT KERJA)	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP SIM Paspor) ke email PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formuar pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris daerah)					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan					Berkas pengajuan	Setiap hari	Daffar surat	

	keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	kerja	yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,(2) Daftar Informzai Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)					Dokumen informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informal poolik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	