

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 memberikan kesempatan seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas, merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta menjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Politeknik Negeri Malang (POLINEMA). Undang-Undang ini mendorong pemerintahan menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel. Pemberlakuan UU KIP telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) layanan informasi publik di lingkungan PPID Politeknik Negeri Malang (POLINEMA), dengan adanya Standart Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

B. Landasan Hukum

Layanan Informasi Publik di Politeknik Negeri Malang dilaksanakan berdasarkan peraturan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Negeri Malang;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 147/O/2004 tentang Pendidikan Politeknik Negeri Malang;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang Nomor 562 Tahun 2023 tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah PPID Politeknik Negeri Malang (POLINEMA) dalam mengelola dan pemberian layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

2. Tujuan

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID.
- b. Memberikan standart bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.
- d. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan.

BAB II

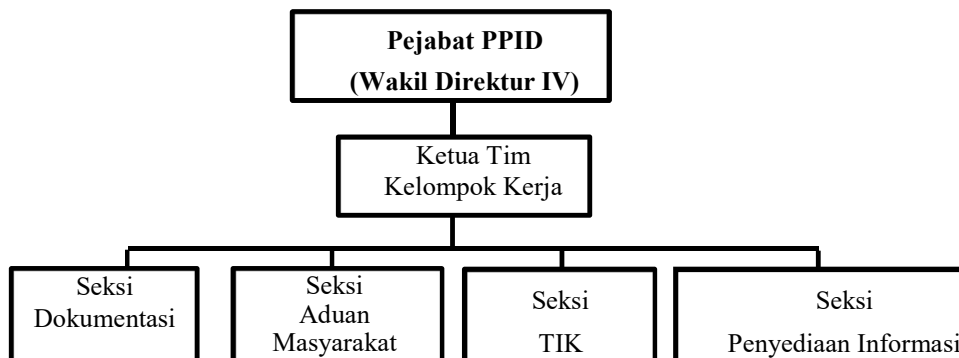
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) POLITEKNIK NEGERI MALANG (POLINEMA)

A. Penetapan Tim Pelaksana PPID

Tim Pelaksana PPID ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur Nomor 562 tahun 2023 tanggal 3 Agustus 2023 tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik Negeri Malang

Struktur organisasi PPID sebagaimana ditunjukkan di bawah.

Struktur Organisasi PPID



B. Tugas dan Fungsi

PPID Polinema memiliki tugas:

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- b. pelayanan informasi;
- c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
- e. pengujian konsekuensi;
- f. pengklasifikasian informasi dan/ atau pengubahannya;
- g. penetapan Informasi Publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
- h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- i. menyelesaikan sengketa Informasi Publik unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan; dan
- j. melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID.

C. Alur pelayanan Informasi Publik

1. Menerima permintaan data maupun informasi dari masyarakat
2. Mengkategorisasikan dokumen yang diminta sesuai Permendikbud
3. Penyampaian dokumen
4. Laporan Permohonan Informasi melalui PPID Prosedur operasional baku sebagaimana di bawah:

Bagan Alir
POS: Permohonan Informasi melalui PPID

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		
		Pudir IV	Bidang IV	Pimpinan Unit		Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permintaan data maupun informasi dari masyarakat	[Diagram: Box]			Daftar permintaan	1 Hari		
2	Mengkategorisasikan dokumen yang diminta sesuai Permendikbud	[Diagram: Box 'klasifikasi'] [Diagram: Diamond 'Tidak tersedia']			Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik	3 Hari		
3	Penyampaian dokumen	[Diagram: Diamond 'Data tidak tersedia'] [Diagram: Diamond 'Data tersedia']			Dokumen/data	3 Hari		
4	Laporan Permohonan Informasi melalui PPID	[Diagram: Box]				3 bulan	Laporan PPID	

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPID didukung oleh teknologi informasi yang dapat memberikan Informasi secara transparan dan akuntabel kepada masyarakat. Laman PPID Polinema adalah <https://ppid.polinema.ac.id/>

BAB III

RUANG LINGKUP PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Ruang Lingkup Prosedur Operasional Standar Pelayanan Informasi Publik

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Informasi Publik di Polinema terdiri dari:

- a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara **berkala**;
- b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara **serta merta**;
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia **setiap saat**; dan
- d. Informasi Publik yang dikecualikan.

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara **berkala** meliputi:

- a. Informasi tentang profil Polinema yang meliputi:
 - Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi masing- masing PPID;
 - Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan organisasi, profil singkat pejabat struktural; dan
 - Laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diumumkan oleh komisi pemberantasan korupsi.
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan terdiri atas:
 - nama program dan kegiatan;
 - agenda penting terkait pelaksanaan tugas sesuai organisasi dan tata kerja kementerian;
 - informasi beasiswa;
 - informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- c. Informasi tentang kinerja Polinema;
- d. Ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
- e. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik dan paling sedikit terdiri atas;
- f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara **serta merta** merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yaitu:

- a. bencana alam;
- b. bencana nonalam;
- c. bencana sosial; dan
- d. keadaan kahar (*force majeure*) lainnya.

Informasi Publik yang wajib tersedia **setiap saat** meliputi:

- a. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Daftar Informasi Publik;

- c. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan unit organisasi;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. dokumen kerja sama;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan PPID dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan;
- h. data perbendaharaan dan inventaris;
- i. rencana strategis institusi;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi publik;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan
- p. laporan pelayanan Informasi Publik.

Dalam rangka kewajiban bagi Politeknik Negeri Malang sebagai penyelenggara pelayanan publik untuk menyediakan sarana pengaduan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik yang berkualitas, wajar, dan adil, maka:





1. Layanan penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat melalui kanal pengaduan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai Pembina Pelayanan Publik, Kantor Staf Presiden sebagai Pengawas Program Prioritas Nasional, dan Ombudsman Republik Indonesia sebagai Pengawas Pelayanan Publik dilakukan melalui:
 - a. Laman www.lapor.go.id
 - b. SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three)
 - c. Twitter @lapor1708
 - d. Aplikasi mobile (Android dan iOS) SP4N-LAPOR!
2. Layanan penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat langsung ke Politeknik Negeri Malang dilakukan melalui laman Kerja Sama Polinema pada tautan <https://kerjasama.polinema.ac.id/aduan>

B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
3. Kondisional, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepatberpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publikdengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender,dan status ekonomi.
6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masingmasing pihak.

C. Simbol Diagram Alur SOP

Simbol Diagram alur yang digunakan dalam penyusunan POS PPID terdiri atas lima simbol sebagai simbol dasar diagram alur sebagai berikut:

1. Simbol kapsul/terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol kotak/Proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol belah ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol anak panah/arrow () untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan

D. Jenis-jenis POS PPID

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk mengunggah (*upload*) daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam situs web Politeknik Negeri Malang (Polinema).

a. Tahap Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Malang (Polinema) dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Unit Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja bersangkutan
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:

- (a) Mengenal tugas pokok dan fungsi Unit Kerjanya.
- (b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerjanya.
- (c) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan.
- (d) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

b. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

(1) Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- (a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Politeknik Negeri Malang (Polinema), Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya
 - Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya
 - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan
 - Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon
- (b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 - Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum
 - Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- (c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 - Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Politeknik Negeri Malang (Polinema); tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - Hasil keputusan Politeknik Negeri Malang (Polinema) dan latar belakang pertimbangannya.
 - Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Kantor Unit Layanan Terpadu Gedung AW.
 - Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Politeknik Negeri Malang (Polinema) dapat dilihat dan/atau dibaca di Kantor Unit Layanan Terpadu Politeknik Negeri Malang (Polinema).
 - Perjanjian Politeknik Negeri Malang (Polinema) dengan pihak ketiga.
 - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Politeknik Negeri Malang (Polinema) dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - Prosedur kerja pegawai Politeknik Negeri Malang (Polinema) yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur

dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Informasi yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- (b) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- (c) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- (d) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

- (e) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- (f) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh unit kerja di Politeknik Negeri Malang (Polinema) yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- (g) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Malang (Polinema) guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Malang (Polinema).

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- (1) Deskripsi Informasi:
Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
- (2) Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- (3) Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- (4) Penataan dan Penyimpanan Informasi

Diagram SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

- a. Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
- b. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik disertai dengan alasan permintaan kepada Politeknik Negeri Malang secara langsung ataupun melalui surat elektronik.
- c. Politeknik Negeri Malang akan menerima pengajuan/permintaan Informasi Publik dan memproses paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya pengajuan/permintaan.
- d. Politeknik Negeri Malang menyatakan penerimaan atau penolakan permintaan. Permintaan ditolak jika informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan (dirahasiakan). Permintaan diterima jika informasi yang diminta diberikan secara keseluruhan atau sebagian tergantung pada status informasi (dikecualikan/dirahasiakan atau dapat diakses oleh publik).
- e. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan informasi yang diterima, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 hari sejak permohonan informasi ditolak. Atasan PPID kemudian wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 30 hari sejak keberatan dicatatkan.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Politeknik Negeri Malang diatur oleh Tim PPID Politeknik Negeri Malang.

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan duumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Politeknik Negeri Malang memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan **telepon (0341) 404424, email: humas@polinema.ac.id dan website : polinema.ac.id.**

Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan

- tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
 - (4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP)

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi badan publik, namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengidentifikasi/mengklasifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan

- a. Pendekatan Aktif
Pendekatan Aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.
- b. Pendekatan Pasif
Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon

Diagram SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.
- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang ini.

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Diagram SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

Penyelesaian sengketa informasi :

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik :

- o *Front Office* meliputi :
 1. *Desk* layanan langsung
 2. *Desk* layanan via media
- o *Back Office* meliputi :
 1. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
 3. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

E. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat PPID yang berada di Gedung AW Unit Pelayanan Terpadu Politeknik Negeri Malang.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat

Senin – Kamis:	:	08.00 s/d 11.30 WIB dan 12.30 s/d 16.00 WIB
Istirahat	:	11.30 s/d 12.30 WIB
Jumat	:	08.00 s/d 11.00 WIB dan 13.00 s/d 14.30 WIB
Istirahat	:	11.00 s/d 13.00 WIB

F. Biaya

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi di kantor (PPID).

G. Laporan Operasional Layanan Informasi

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi. Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Politeknik Negeri Malang.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENUTUP

Dengan adanya Prosedur Operasional Standar (POS) ini, diharapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik Negeri Malang (POLINEMA) disetiap unit kerja mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan dengan POS ini pula bentuk pelayanan yang mencerminkan proses pelayanan yang baik, efektif, efisien dan akuntabel dapat ditampilkan dan dirasakan penerima layanan, sebagai bentuk komitmen atas pengejawantahan dari tujuan diberlakukannya Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang sejalan dengan rencana aksi *Open Government Indonesia* (OGI).