

ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Penohon	Pelaksanaan			Keterangan
			Petugas Informasi	PPID	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/ email, atau telepon)	Pemohon Informasi				
2	Pemohon informasi memberikan identitas diri (nama, no. KTP, alamat, dan no telp/HP/Email), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.	Identitas diri pemohon				Mengi Formulir Pemohonan Informasi
3	Petugas informasi mencatat identitas diri pemohon dan melengkapi permohonan informasi. Petugas memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran/pemintaan	Tanda Bukti dan nomor pendaftaran/pemintaan				
4	Petugas informasi menuliskan surat permohonan kepada PPD untuk diproses. Pemohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diuruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi tersebut melalui Tim Penghubung.	Pemohonan Informasi di proses			10 Hari Kerja + Perpanjangan 7 Hari Kerja	
5	PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi berupa Surat Pemberitahuan yang memuat ada/tidaknya informasi, cara pengimanan informasi dan biaya informasi.	Tanggapan berupa Surat Pemberitahuan				Mengi Formulir Pemberitahuan tertulis
6	PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi.	Jawaban permohonan informasi				Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberi alasan secara tertulis
			Waktu yang dibutuhkan :		± 17 hari	

Sumber :

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 Perindustrian Nomor 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
4. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 351/M-IND/KEP/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Waktu Pelayanan Informasi :

Senin s.d. Kamis	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	12.00 - 13.00 WIB
Jumat	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat	11.00 - 13.00 WIB



Dalam rangka operasional PPID Politeknik STTT Bandung, Pemohon Informasi Publik dapat memperoleh Informasi Publik baik langsung maupun melalui media.

- Untuk layanan langsung, Pemohon Informasi Publik dapat datang langsung ke Desk Layanan Informasi di Lobby Gedung C Politeknik STTT Bandung, Jl. Jakarta No. 31, Bandung
- Untuk Layanan Informasi melalui media, Pemohon Informasi Publik dapat menghubungi :

Telp: (022) 7272580
 Fax: (022) 7271694
 Email: info@stttekstil.ac.id
 Website: www.politeknikstttekstil.ac.id

ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI POLITEKNIK STTT BANDUNG

Pembina :

- Menteri Perindustrian
- Wakil Menteri Perindustrian

Atasan PPID : Sekretaris Jenderal

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

- Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Kementerian Perindustrian

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat :

- Kepala Pusat Komunikasi Publik

Tim Penghubung Layanan Informasi Unit Eselon II :

- Para staf yang ditunjuk oleh unit kerja Eselon II Kemenperin Pusat

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Daerah :

- Para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pendidikan di lingkungan Kementerian Perindustrian menunjuk dan mengangkat pengemban fungsi pengelola informasi dan atau dokumentasi pada masing-masing UPT/Unit Pendidikan sebagai PPID Daerah.



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PPID
 POLITEKNIK STTT BANDUNG
 2016



Mekanisme Memperoleh Informasi

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan :

- Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subyek, dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja diterimanya permintaan informasi, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :

1. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
2. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
3. Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP;

4. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
5. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
6. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan dan/atau;
7. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) DI POLITEKNIK STTT BANDUNG

Kementerian Perindustrian sebagai salah satu Badan Publik melalui Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 351/M-IND/KEP/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perindustrian, telah menunjuk dan mengangkat Kepala Pusat Komunikasi Publik sebagai PPID Pusat Kementerian Perindustrian.

PPID Pusat bertugas dalam mengkoordinasikan :

- Pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- Pendaftaran Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
- Penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- Pelaksanaan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat;
- Pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai unit/satuan kerja untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
- Pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang sebagaimana diatur dalam Pasal 19 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Penyertaan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- Penghitaman atau pengaburan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- Pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) Pasal 28 F menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Sesuai dengan Pasal 13 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), menyebutkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), membuat dan mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.

Tugas dan Tanggung Jawab PPID berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pasal 14 adalah :

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- b. Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- d. Penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
- e. Pengujian konsekuensi;
- f. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- g. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat di akses; dan
- h. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi Publik yang berada di Badan Publik antara lain:

- (1) mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja meliputi :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (2) mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah di mutakhirkan oleh Pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
- (3) mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman (media yang menjangkau seluruh pemangku kepentingan) dan/ atau permohonan.