

ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pembahan	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				Mengisi Formulir Permohonan 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 memeriksa surat permohonan kepada PPD untuk diproses. Pemohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan 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 pengiriman informasi, dan biaya informasi.	Tanggapan berupa Surat Pemberitahuan				Mengisi 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 :

- Kepala BPSDMI
- Kepala PPKVI

Pengarah PPID: Direktur Politeknik STTT Bandung

Ketua PPID : Pembantu Direktur 3 Politeknik STTT Bandung

Kordinator : Kepala Sub. Bagian Umum Politeknik STTT Bandung

Anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :

- Para staf yang ditunjuk oleh unit kerja Politeknik STTT Bandung untuk mengemban fungsi pengelola informasi dan atau dokumentasi.



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PPID
 POLITEKNIK STTT BANDUNG
 2020



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

Berdasarkan SK Direktur No. 81 / BPSDMI / STTT / KEP / V / 2020 Tentang Pengangkatan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Politeknik STTT Bandung memiliki tugas:

- Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap bagian kerja di lingkungan Politeknik STTT Bandung;
- Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh Politeknik STTT Bandung dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi Publik;
- Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan ;
- Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai bagian kerja untuk memenuhi permohonan informasi publik ;
- Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
- Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta isinya;
- Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik ;
- Berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat untuk memutuskan suatu informasi publik yang berada pada bagian kerjanya dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi yang dilakukan oleh PPID Pusat;
- Memastikan layanan informasi dan data Politeknik STTT Bandung dengan sangat memuaskan.

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.