





POLITEKNIK NEGERI MANADO
 PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
 SUB BAGIAN KERJASAMA & HUMAS

 POLITEKNIK NEGERI MANADO PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SUB BAGIAN KERJASAMA & HUMAS	Nomor SOP	PR F2-03 F1-1 Rev.0
	Tgl. Pembuatan	10 Oktober 2018
	Tgl. Revisi	14 Desember 2018
	Tgl. Efektif	20 September 2019
	Disahkan oleh	Direktur,  Ir. Ever Notje Slat, MT Nip. 19591110 199303 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. PERMEN RISTEKDIKTI Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5. PERMEN RISTEKDIKTI Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATM/ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

PR F2.02 F-01 Rev-0 PROSEDUR - PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas <i>Front Office</i>	Pranata Humas	Kepala Sub Bagian Kerjasama & Humas	Pejabat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi baik langsung pada Petugas <i>front office</i> atau melalui portal PPID						Folmulir permohonan informasi/portal PPID	10 Menit	Folmulir permohonan informasi/portal PPID	
2	Membuat tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran dan diberikan langsung atau di email kepada pemohon						Folmulir permohonan informasi/portal PPID	5 Menit	Registrasi Folmulir permohonan informasi/Data informasi	
3	Mencatat permohonan informasi pada formulir dan menyampaikan pada Kasubag Kerjasama dan Humas						Folmulir permohonan informasi	5 Menit	Folmulir data permohonan informasi	
4	Melakukan verifikasi terhadap permohonan apakah permohonan tersebut diterima atau tidak						Verifikasi data	1 Jam	Hasil verifikasi	
5	Menyusun.menyiapkan data atau informasi yang dibutuhkan oleh pemohon						Draft DIP	1 Jam	Dokumen DIP	
6	Menerima data atau informasi dari PPID untuk disampaikan pada petugas <i>front office</i>						Dokumen DIP	15 Menit	Dokumen DIP	
7	Menyerahkan data atau informasi kepada pemohon						Data informasi	10 Menit	hasil data informasi	
8	Menerima data atau informasi						Data informasi	10 Menit	Dokumen DIP	