
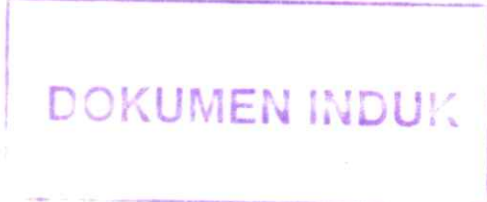
 <p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	034/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBUK/06/2024
	Tgl. Disahkan	24/09/2023
	Tgl. Revisi	19/06/2024
	Tgl. Diberlakukan	19/06/2024
	Disahkan Oleh	DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT  Budi Riyanto, S.E., M.M., M.Mar.E Pembina (IV/a) 19730205 200212 1 001
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ISO 9001:2015		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 9. STCW No. 1978 dan Amandemennya; 10. ISO 9001:2015, Klausul 7.4, Komunikasi. 		
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar; 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja. 	
Peringatan :		
Apabila kegiatan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.		

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK								
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PIMPINAN/ PEGAWAI YBS.	PPID	PEMOHON INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan cara datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi. b. Melengkapi lampiran yang diperlukan (identitas diri)				a. Formulir permohonan informasi b. Fotocopy identitas diri dari pemohon informasi	a. 10 menit b. 10 menit	a. Formulir pemohon informasi yang telah diisi b. Fotocopy lampiran identitas diri	
2	a. Menerima surat permohonan b. Memeriksa syarat-syarat pengajuan permohonan c. Meregister dan meneruskan permohonan untuk diproses				a. Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi b. Formulir registrasi permohonan informasi	a. 5 menit b. 5 menit c. 5 menit	a. Formulir permohonan informasi yang telah tersusun b. Formulir registrasi permohonan informasi telah diisi	
3	Memproses permohonan				Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi dikelola oleh Pimpinan / Pegawai ybs	
4	a. Mengelola permintaan informasi publik yang di sampaikan Pimpinan / Pegawai ybs kepada pemohon informasi b. Memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima				Formulir pemberitahuan tertulis, Surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi, Formulir keberatan, dan Formulir registrasi keberatan	a. 15 menit b. tentatif	Hasil permohonan informasi (Formulir pemberitahuan tertulis / Surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi / Formulir keberatan / Formulir registrasi keberatan.)	
5	Menerima hasil permohonan informasi publik				Formulir pemberitahuan tertulis, Surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi, Formulir keberatan, dan Formulir registrasi keberatan.	5 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
1	Perubahan pejabat yang menandatangani pengesahan SOP	19/06/2024