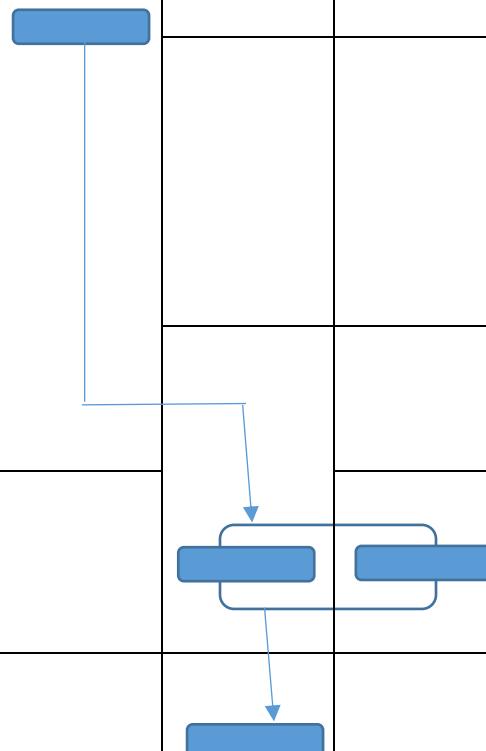


Prosedur Operasional Standart (POS) Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

 <p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI Biro Umum Perencanaan dan Keuangan Sub Bagian Kepegawaian, Hukum, Tata Laksana dan Hubungan Masyarakat</p>	Nomor POS	:	01/UN.53/POS/2021
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: right;">Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji</p>  <p style="text-align: right;"><u>Prof. Dr. Agung Dhamar Syakti, S.Pi., DEA.</u> NIP. 19751027 200501 1 001</p>
	Nama POS	:	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik PERKI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standart Layanan Informasi Publik Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 115 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 386/P/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Keputusan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 252/UN53/OT/2019 tentang Peta Proses Bisnis Universitas Maritim Raja Ali. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pelayanan Informasi Publik. Memahami Prosedur Permohonan Informasi Publik Memahami Tugas dan fungsi dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. POS Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Permohonan Informasi Publik Perangkat Kompute dan Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibuatkan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait kelengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan unit kerja secara elektronik dan/atau manual.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Bidang Layanan Informasi	PPID	PPID dan Senat Universitas	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon	 <pre> graph TD A[Step 1] --> B[Step 2] B --> C[Step 3] C --> D[Draft Jawaban] D --- E[Disposisi] E --- F[Buku Register] F --- G[Nomor Register] </pre>			Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi	
2	Memberikan Tanda Bukti atas Permohonan dan Mencatat ke dalam Buku Register Permohonan Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Nomor Register dan lembar Disposisi PPID	
3	Menyampaikan Permohonan Informasi kepada PPID				Buku Register	10 Menit	Disposisi	
4	Melakukan Koordinasi untuk Menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 Hari	Draft Jawaban atas Permohonan Informasi Publik	
5	Menandatangani Jawaban atas Permohonan Informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	