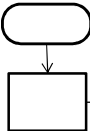
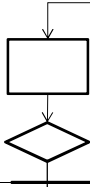
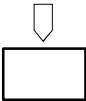


	SOP POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA	Nomor SOP	: 023/SOP/UMM/11/2019
		Tgl. disahkan	: 04 November 2019
		Tgl. revisi	: 30 Oktober 2019
		Tgl. diberlakukan	: 04 November 2019
		Disahkan oleh	:  Direktur Politeknik Penerbangan Surabaya Achmad Setyo P. Sc., MT Pembina (IV/e) NIP. 197408191995011001
SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK			
Dasar Hukum: 1. PM.32 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Surabaya 2. PM.21 tahun 2018 tentang Organisasi Politeknik Penerbangan Surabaya 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 72 tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Cara Mengatasi: Setiap publik yang ingin mengetahui informasi tentang Politeknik Penerbangan Surabaya diberikan tanggapan sesuai yang dibutuhkan 		
Keterkaitan: 1. 022/SOP/UMM/08/2017 Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer/ 2. Printer 3. Alat tulis 4. 5.		
Peringatan: Apabila Pelayanan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik, maka informasi yang didapat publik tidak dapat maksimal			

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi / PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan Petugas informasi menerima permohonan informasi baik melalui surat atau media elektronik			Formulir permohonan informasi	1 hari	Formulir permohonan informasi	
2	Petugas informasi memeriksa syarat pengajuan permohonan dan registrasi permohonan	MASTER TERKENDALI		Formulir permohonan informasi	1 hari	Berkas permohonan informasi yang telah teregistrasi	
3	Berkas permohonan yang telah teregistrasi kemudian diproses			Berkas permohonan informasi yang telah teregistrasi	1 hari	Daftar/ Berkas informasi yang dimohon	
4	Petugas memberikan informasi kepada pemohon, jika pemohon menyetujui informasi yang diberikan PPID, maka proses permohonan informasi publik dinyatakan selesai, jika pemohon keberatan terhadap informasi yang diberikan PPID, maka dapat mengajukan surat keberatan			Daftar/ Berkas informasi yang dimohon, formulir keberatan	1 hari	Daftar/ Berkas informasi yang dimohon, formulir keberatan	
5	Petugas informasi memeriksa syarat-syarat pengajuan surat keberatan			Formulir keberatan	1 hari	Berkas pengajuan keberatan yang telah terverifikasi	
6	Petugas informasi meregister dan meneruskan untuk di proses			Berkas pengajuan keberatan yang telah terverifikasi	1 hari	Berkas pengajuan keberatan yang telah teregister	

7	Berkas pengajuan keberatan di proses			Berkas pengajuan keberatan yang telah teregister	1 hari	Keputusan tertulis atasan PPID	
8	PPID menyampaikan keputusan tertulis atasan PPID kepada pemohon pengajuan keberatan			Keputusan tertulis atasan PPID	1 hari	Keputusan tertulis atasan PPID	
9	Mendokumentasikan dan menyimpan berkas pengajuan permohonan dan keputusan tertulis atasan PPID			Keputusan tertulis atasan PPID	1 hari	Keputusan tertulis atasan PPID yang telah didokumentasikan	
10	Membuat laporan layanan informasi publik			Keputusan tertulis atasan PPID yang telah didokumentasikan	1 hari	Laporan layanan informasi publik	
11	Selesai			MASTER TERKENDALI			