






POLITEKNIK STMI JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206
www.stmi.ac.id

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI

No. SP-AK-07

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	:	01	
Tanggal Terbit	:	25-03-2021	

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Ahmad Yakub, SE	Nama	Irma A. Imdam, S.ST, MT, IPM	Nama	Dr. Mustofa MT
Jabatan	Kasubag. Akademik	Jabatan	Kepala PPID	Jabatan	Direktur

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI		
No Dokumen SP-AK-07	No. Revisi 01	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit 25-03-2018

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 1.2 Peraturan Direktur No 002/SJ-IND/PER/08/2016 tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
- 1.3 Peraturan Direktur No 019/SJ-IND/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

2. PERSYARATAN

- 2.1 Warga Negara Indonesia
- 2.2 Mengisi formulir permohonan informasi melalui Formulir ataupun website
- 2.3 Melampirkan Kartu Tanda Identitas Diri yang masih berlaku (KTP, SIM/ID Card)
- 2.4 Jika berasal dari instansi/lembaga harus menyertakan surat pengantar/ permohonan tertulis dari instansi/ lembaga yang bersangkutan
- 2.5 Jika berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat, harus melampirkan akta pendirian LSM

3. DEFINISI

- 3.1. Direktur Politeknik STMI Jakarta yang selanjutnya disebut Direktur adalah dosen yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin Politeknik STMI Jakarta.
- 3.2. Permohon adalah orang yang melakukan permohonan informasi
- 3.3. Petugas PPID adalah petugas yang bertugas di bagian pelayanan untuk menerima tamu dan permohonan informasi yang diajukan oleh Masyarakat.
- 3.4. PPID adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Pemohon Informasi mengajukan Permohonan Informasi (Email, Website, Surat)
 - 4.2. Petugas PPID Mencatat Permohonan di buku registrasi dan memberikan nomor.
 - 4.3. PPID Melakukan Pemeriksaan Permohonan Informasi
 - 4.4. PPID mengirimkan informasi hasil pemeriksaan permohonan
 - 4.5. Pemohon Menerima Informasi tentang permohonan yang diajukan
-

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI		
No Dokumen SP-AK-07	No. Revisi 01	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit 25-03-2018

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5.1. Waktu pengajuan permohonan Informasi 10 ditambah 7 hari kerja

6. BIAYA/TARIF

6.1. Biaya yang dikeluarkan untuk informasi yang dimintakan berupa hardcopy ataupun copy dalam bentuk CD dikenakan kepada pemohon.

7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Dokumen Informasi

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1 Komputer 1 buah
- 8.2 Meja Pendaftaran 1 buah
- 8.3 Kursi 1 buah

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	PPID
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Publik - Keterbukaan Informasi - Komunikasi Interpersonal - Penanganan Pengaduan
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis - Mampu berkomunikasi
Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI		
No Dokumen SP-AK-07	No. Revisi 01	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 25-03-2018

Jabatan	:	Petugas PPID
Pendidikan	:	Minimal SMU
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan komputer - Pelayanan Prima - Penanganan Pengaduan - Komunikasi interpersonal
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

- 10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Politeknik STMI Jakarta dipantau oleh Satuan Pengawas Internal secara berkala.
- 10.2 Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun, *Sai Global* melakukan audit internal ISO 9001:2008 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
- 10.3 Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam **Prosedur Daftar Periksa (FM-4-05)**.

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 *Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)* menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Masyarakat langsung menulis di meja informasi.
Kotak Saran	Kotak Saran	Masyarakat langsung menulis pada form yang sudah disiapkan
Web Politeknik STMI	www.stmi.ac.id	Masyarakat menuliskan pengaduan di tempat yang disediakan

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI		
No Dokumen SP-AK-07	No. Revisi 01	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit 25-03-2018

- 11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Form Pengaduan** oleh masyarakat.
- 11.4 **Kotak Saran** dibuka di akhir minggu/pekan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.
- 11.5 Web Politeknik STMI dibuka oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.

12. JAMINAN PELAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik STMI Jakarta menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan Standar Pelayanan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Direktur Politeknik STMI Jakarta menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Evaluasi permohonan akan di buat rekapitulasinya setiap bulan dan pembuatan laporan evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun.