

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA**

**LAPORAN TAHUNAN  
PPID  
TAHUN 2016**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, bahwa berkat rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2016 sesuai dengan rencana.

Kegiatan PPID berupa gerbang pertama bagian pelayanan informasi dan dokumentasi yang bertugas memberikan informasi-informasi yang tidak dirahasiakan kepada pemohon .

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu terlaksanannya kegiatan ini Kritik dan saran membangun sangat kami harapkan

Surabaya, 03 Januari 2017

Direktur

Politeknik Pelayaran Surabaya

Capt. Marihot Simanjuntak, MM

## **BAB I**

### Gambaran Umum Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

#### a. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia.

Keberadaan UU No 14 Tahun 2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan dengan cara sederhana.

Sebagai perwujudan UU tersebut Kementerian perhubungan menetapkan Kementerian perhubungan adalah Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan kementerian perhubungan dan Instruksi Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2010 tentang langkah-langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan. PPID dan DUMAS di Politeknik Pelayaran Surabaya dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk Direktur Politeknik Pelayaran Surabaya yang terdiri dari Ketua yang dijabat oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan dibantu oleh para anggota Tim PPID dan DUMAS Politeknik Pelayaran Surabaya.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi yang diperlukan oleh masyarakat dan pengguna jasa diharapkan Politeknik Pelayaran Surabaya terus meningkatkan motivasi dan termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan prima. Dengan demikian hal itu dapat mempercepat perwujudan informasi yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi kolusi dan nepotisme (KKN) dan terciptanya pemerintah yang baik dan bersih (good government and clean goverment) menuju WBK.

b. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik di Politeknik Pelayara terdiri atas :

- Ruang Desk informasi yang lengkap dengan 1 unit AC
- Meja Kursi Tamu
- Instrumen untuk transaksi pada layanan informasi berupa, formulir permohonan, tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik tanda bukti penyerahan informasi publik serta formulir pengajuan keberatan
- Laptop
- Informasi publik lingkup Politeknik Pelayaran Surabaya

c. Penyediaan Akses Informasi Publik

Dalam upaya memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan informasi publik yang dihasilkan oleh Politeknik Pelayaran Surabaya selain dapat datang langsung telepon/fax atau melalui e-mail juga dilakukan dengan melakukan penyediaan informasi melalui website dengan alamat:

1. Webmail : [poltekpel-sby.ac.id](mailto:poltekpel-sby.ac.id),
2. facebook: layanan diklat Poltekpel Surabaya,
3. SMS center : 0822 3186 0008
4. Email : [info@poltekpel-sby.ac.id](mailto:info@poltekpel-sby.ac.id)

d. Kondisi Sumber Daya Manusia

Ketua PPID Pelaksana (Pudir I) dibantu oleh 4 (empat) manajer dan 20 (dua puluh) orang pelaksana yaitu urusan Pelayanan Informasi/Pengaduan Urusan Pengelolaan Informasi/Pengaduan Lulusan Dokumentasi dan Arsip serta Urusan Tanggapan & Penyelesaian Sengketa/Pengaduan Petugas PPID bertugas secara sinergi untuk memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi baik secara perorangan, kelompok maupun badan hukum SDM yang tersedia sebagai petugas PPID.

## **BAB II**

### **Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi**

#### a. Pengumpulan dan Pengelolaan Dokumen

Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi di Politeknik Pelayaran Surabaya melalui pengisian formulir permohonan informasi publik perorangan e-mail atau secara langsung dengan menyebutkan identitas yang jelas (copy Kartu identitas dan atau surat permohonan) dan tujuan memperoleh informasi, kemudian diagendakan dan ditindaklanjuti / diteruskan ke pejabat yang berkepentingan sesuai informasi publik yang diminta.

Form permohonan dan bukti tindak lanjut dikumpulkan dan diarsipkan oleh petugas urusan Dokumentasi dan Arsip.

Petugas dokumentasi dan Arsip juga merupakan dokumen-dokumen yang wajib untuk dipersiapkan dalam rangka pelayanan informasi Dokumen-dokumen tersebut melalui peraturan-peraturan, dan atau data-data informasi yang tidak dikecualikan yang terkait dengan laporan-laporan kegiatan yang telah dilaksanakan Politeknik pelayaran Surabaya sesuai dengan Keputusan Menteri perhubungan Nomor 72 tahun 2010 pasal 16 tentang Informasi Publik yang dikecualikan.

#### b. Kekurangan dan Hambatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

1. Dalam pelaksanaan pelayanan informasi terdapat beberapa kendala seperti petugas PPID yang merangkap jabatan lain. Sebagai contoh, sesuai SK Direktur Politeknik Pelayaran Surabaya tentang penunjukkan PPID di UPT ketua PPID dijabat oleh Pembantu Direktur I, Para pejabat tersebut biasanya tidak hanya menjabat saja masih ada tugas-tugas lain yang harus dilaksanakan, Namun hal ini masih bisaantisipasi karena jumlah pemohon informasi masih relative sedikit.

2. Pemohon informasi saat ini pada umumnya sudah memahami tentang ketentuan yang ada dalam UU No 14 Tahun 2008 sehigga petugas PPID dituntut untuk terus berinovasi namun sesuai dengan ketentuan terkait informasi yang diperlukan.

3. Diharapkan pada Tahun 2016 informasi publik yang disediakan dapat terus divalidasi dan diterbitkan secara berkala tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan sesuai dengan perkembangan peraturan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 72 Tahun 2010 Tanggal 12 Januari 2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan dapat tersosialisasikan namun dengan penyampaian yang lugas untuk mempermudah pelayanan pemberian informasi.
4. Berkurangnya minat pemohon informasi untuk datang langsung keruang pengaduan dikarenakan poltekpel Surabaya sudah menggunakan media sosial dan juga SMS center.

### BAB III

#### Pelaksanaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

##### a. Pelayanan Informasi Publik

No	Pemohon	Waktu Pemenuhan	Penolakan	Alasan Penolakan	Jenis Informasi
1	Rohmat taufik	10 menit	-	-	Informasi tentang bagaimana cara pendaftaran mengikuti diklat
2	Wahyu ismadi	10 menit	-	-	Pertanyaan jadwal pelaksanaan diklat ketrampilan
3	Septian richman	10 menit	-	-	Pertanyaan jadwal pelaksanaan diklat keahlian
4	Trimulyatno	10 menit	-	-	Pertanyaan tentang selesainya sertifikat diklat ketrampilan
5	Duwi purwati	10 menit	-	-	Pertanyaan tentang selesainya sertifikat diklat keahlian
6	Adi suryanto	10 menit	-	-	Informasi tentang persyaratan mengikuti diklat
7	Agung ardiansyah	10 menit	-	-	Informasi tentang biaya mengikuti diklat
8	Lukman firmansyah	10 menit	-	-	Informasi jadwal seleksi calon peserta diklat peningkatan kelulusan
9	Dinar hagni	10 menit	-	-	Informasi tentang hasil seleksi calon peserta diklat peningkatan
10	Sri mulyanto herlambang	10 menit	-	-	Informasi jadwal ujian keahlian pelaut

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA**

No.....

- Nama Lengkap : \_\_\_\_\_
- Pekerjaan : \_\_\_\_\_
- Nama Badan Hukum : \_\_\_\_\_
- Badan Publik/Kelompok : \_\_\_\_\_
- Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_
- Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_
- E-mail : \_\_\_\_\_
- Cara Memperoleh Informasi \*\*) :  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- Mendapatkan salinan informasi hardcopy
- Mendapatkan salinan informasi softcopy
- Cara Mendapatkan Salinan Informasi \*\*) :  Mengambil langsung
- Dikirim melalui email
- Lainnya

Informasi Publik yang diminta :

No	Informasi Publik	Alasan Penggunaan Informasi
1		

Surabaya,

2016

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

\*) Diisi oleh Petugas

\*) Coret yang tidak perlu / Contreng yang dipilih



TANDA BUKTI  
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA

No.....

Kategori Pemohon : Perorangan / Badan Hukum / Kelompok \*\*)

Nama Lengkap Pemohon : \_\_\_\_\_

Nama Badan Hukum / : \_\_\_\_\_

Badan Publik / Kelompok : \_\_\_\_\_

Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Informasi yang dibutuhkan : \_\_\_\_\_

No	Informasi Publik	Alasan Penggunaan Informasi
1		

Surabaya, 2016

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

\*) Diisi oleh Petugas

\*) Coret yang tidak perlu / Contreng yang dipilih

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
BADAN HUKUM / BADAN PUBLIK / KELOMPOK  
No. Pendaftaran \*)**

No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
 Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_  
 Nomor KTP : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_  
 E-mail : \_\_\_\_\_  
 Cara Memperoleh Informasi \*\*) :  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat  
 Mendapatkan salinan informasi hardcopy  
 Mendapatkan salinan informasi softcopy  
 Cara Mendapatkan Salinan Informasi \*\*) :  Mengambil langsung  
 Dikirim melalui email  
 Lainnya

No	Nama Informasi Publik	Alasan Penggunaan Informasi
1		

Surabaya, 3 November 2016

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

\*) Diisi oleh Petugas

\*) Coret yang tidak perlu / Contreng yang dipilih



