




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV  
  
LAYANAN HUMAS DAN HUKUM**

NOMOR POS	: POS-HM-03-V01
TGL PEMBUATAN	: 29 Desember 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Permohonan Data dan Informasi

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik

**KETERKAITAN**

- 1 POS Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 2 POS Permohonan atas Keberatan Informasi
- 3 -

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Daftar Informasi Publik

**PERINGATAN**

1. Apabila POS ini tidak dijalankan akan menghambat pelayanan publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### POS PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala LLDikti Wilayah IV	Koordinator Fungsi Humas	Pegawai yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon menyampaikan permohonan usulan melalui aplikasi EMPAT dilengkapi dengan identitas yang masih berlaku.	<pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Kejala LLDikti Wilayah IV]     B --&gt; C[Koordinator Fungsi Humas]     C --&gt; D[Pegawai yang ditunjuk]     D --&gt; E{ }     E -- Ya --&gt; F[Pegawai yang ditunjuk]     E -- Tidak --&gt; A             </pre>				Surat	-	Data		
2	Menerima dan mendisposisi usulan									
3	Menelaah dan menganalisa kebutuhan data dan informasi yang diperlukan oleh pelanggan.						Dokumen Pendukung	1 Hari	Data	Mengecek akurasi data melalui PDDIKTI
4	Menelaah dan menganalisa kebutuhan data dan informasi yang diperlukan oleh pelanggan.									
5	Memproses permintaan pelanggan						Data Ajuan	7 Hari	Data	Bila dokumen dan data pendukung tidak valid, catatan disampaikan melalui aplikasi EMPAT
6	Proses disposisi surat keluar						Surat	2 Hari	Surat	Membuat surat terkait data dan informasi yang diminta oleh pelanggan
7	Menyampaikan surat berisi informasi data dan informasi yang diminta pelanggan, melalui aplikasi EMPAT						Surat	1 Jam	Surat	Surat rekomendasi pelaksanaan migrasi beserta dokumen pendukung