



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131
Telepon. 0541-260421. Fax. 0541-260680
Laman. www.politanisamarinda.ac.id

Tata Cara Mendapatkan Informasi Publik

No	Informasi	Tautan Link
a	<p>Tata Cara Mendapatkan Informasi Publik</p> <p>Pemohon Informasi Publik yang hendak mendapatkan informasi atau layanan informasi publik di Politani Samarinda dapat memperhatikan persyaratan dan prosedurnya . Adapun Mekanisme Layanan Permohonan/Permintaan Informasi:</p> <p>PERSYARATAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Warga Negara Indonesia;• Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik ;• Menunjukkan KTP dan melampirkan Fotocopy KTP;• Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
b	<p>PROSEDUR</p> <p>Cara Memperoleh Informasi Publik :</p> <p>1. Melalui Online;</p> <p>Dapat mengunduh informasi publik yang tersedia pada website www.politanisamarinda.ac.id atau mengisi formulir secara online</p> <p>2. Melalui Telepon/fax;</p> <p>Dapat menghubungi telepon +62851-7510-2070</p>	<p>https://politanisamarinda.ac.id/page/ppid-pejabat-pengelola-informasi-dan-dokumentasi-politani-samarinda</p>

	<p>3. Langsung</p> <p>Datang langsung ke Pusat Informasi Politani Samarinda,</p> <p>Gedung Direktorat Politani Samarinda, Lantai 2, Kampus Politeknik Pertanian Negeri Samarinda, Kalimantan Timur.</p>	
c	<p>MEKANISME</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi; ● Silahkan mengisi formulir yang tersedia di bawah ini dan silahkan sampaikan kembali ke Pusat Informasi Politani Samarinda dengan cara mengunduh Formulir Informasi; ● Petugas memberikan tanda tanda bukti penerimaan informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas; ● Petugas Memproses Permintaan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; ● Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatangerannya. ● Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	