



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG**

**NOMOR POS-AP** POS-UP08-03-Rev.00

**TGL PEMBUATAN** 01 April 2024

**TGL REVISI**

**TGL EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**



KEPALA P3MP,

**Ismail Anas, S.Pd., M.Pd.**  
NIP. 19830215 200912 1 003

**NAMA POS-AP**

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR  
INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2012 Tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Ujung Pandang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;
2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Politeknik Negeri Ujung Pandang;
3. Memahami informasi di lingkungan Politeknik Negeri Ujung Pandang;
4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;
5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;
6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi (solutif);
8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan
9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).

**KETERKAITAN:**

1. POS Pendokumentasian Informasi Publik.

**PERALATAN PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. Jaringan Internet;
3. Sistem Informasi;
4. Media Penyimpanan;
5. Pesawat Telepon;

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
POS ini berpengaruh kepada POS lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik ( <i>softcopy</i> ) dan atau manual ( <i>hardcopy</i> ).

### 1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dan acuan pengendalian layanan keberatan atas permohonan informasi publik di Politeknik Negeri Ujung Pandang agar lebih efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai layanan keberatan atas permohonan informasi publik di Politeknik Negeri Ujung Pandang.

### 3. Definisi

#### a. Data

Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun symbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep di bidang pendidikan tinggi.

#### b. Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan sesuai perkembangan baik secara elektronik atau non elektronik.

#### c. Informasi Publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

#### d. Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang tidak dapat di akses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

#### e. Dokumen

Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau di dengar.

#### f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

#### g. Koordinator PPID

Pimpinan unit kerja Wakil Direktur II Politeknik Negeri Ujung Pandang.

**h. Atasan PPID**

Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.

**i. Pengujian Konsekuensi**

Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses lebih lanjut.

**j. Tim Pelaksana PPID**

Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik meliputi Bidang Pelayanan Hubungan Masyarakat, Bidang Pelayanan Pengelolaan Keluhan, Bidang Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Pengadministrasian Layanan Informasi, dan Pejabat Fungsional umum di bidang informasi dan humas.

**POS PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Humas	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	Pelaksana PPID	Koordinator PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai.						Disposisi/ Surat Pengantar	60 menit	Draft daftar informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan atau <i>hardcopy</i> .						Draft daftar informasi publik	30 menit	Draft daftar dan dokumen informasi publik	
3	Memutaakhirkan dan atau menetapkan daftar informasi publik.						Draft daftar dan dokumen informasi publik	1 hari	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Mengunggah daftar informasi publik ke laman dan atau media lainnya.						Surat keputusan daftar informasi publik	30 menit	Publikasi daftar informasi publik di laman atau media lainnya	
5	Melaporkan penetapan Daftar Informasi Publik.						Surat keputusan daftar informasi publik	30 menit	Laporan penetapan daftar informasi publik	
6	Menerima laporan penetapan Daftar Informasi Publik.						Laporan penetapan daftar informasi publik	15 menit	Tindak lanjut laporan penetapan daftar informasi publik	