



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

<b>NOMOR POS-AP</b>	SOP-B-01-ed.A-rev.0
<b>TGL PEMBUATAN</b>	01 April 2024
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA P3MP,</b> <b>Ismail Anas, S.Pd., M.Pd.</b> NIP. 19830215 200912 1 003</p>
<b>NAMA POS-AP</b>	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Ujung Pandang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemendikbud;</li> <li>3. Memahami informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;</li> <li>4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;</li> <li>5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;</li> <li>6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;</li> <li>8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan</li> <li>9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun)</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Printer;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Sistem Informasi;</li> <li>4. Media Penyimpanan;</li> <li>5. Pesawat Telepon;</li> </ol>

<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 dalam mendokumentasikan informasi public di Politeknik Negeri Ujung Pandang agar lebih efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai pendokumentasian 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 Politeknik Negeri Ujung Pandang.

#### 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 perundangn-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 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



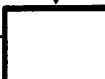
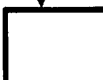



**i. Penguji Konsekuensi**

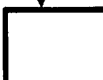
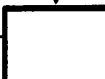
Perangkat lunak integrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses lebih lanjut

**j. Tim Pelaksana PPID**

Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi public meliputi pranata humas, arsiparis, pranata computer, analis hukum, pustakawan, dan pejabat fungsional umum di bidang informasi dan humas

POS-AP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Humas	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	Pelaksana PPID	Koordinator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan.					Disposisi / Surat Pengantar	1 Jam	Hasil Identifikasi dokumen informasi publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik					Hasil identifikasi dokumen informasi publik	30 Menit	Hasil koordinasi dengan PPID	
3	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy					Hasil koordinasi dengan PPID dan dokumen informasi public	2 Jam	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy	
4	Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID					Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Layanan Dokumentasi informasi public	
5	Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika perlu					Laporan dokumentasi informasi publik	3 Jam	Catatan koreksi laporan dokumentasi informasi publik.	Terkati POS penetapan informasi yang dikecualikan
6	Dokumen Informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan atau digital melalui aplikasi					Dokumen Informasi Publik	1 Jam	Dokumen Informasi Publik yang terdokumentasi	
7	Mengunggah informasi publik dilaman dan atau media lainnya					Dokumen informasi Publik	30 Menit	Publikasi dokumen informasi publik dilaman atau media lainnya	



tidak

ya