



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG**

Nomor POS	: 005/PPID/POS/2025
Tanggal Pembuatan	: 22 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 22 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 1 Juli 2025
Disahkan Oleh	: a.n. Direktur Wakil Direktur Bidang Kerjasama Ihsan Lumasa Rimra, S.ST., M.ScDECN NIP. 19781125 200312 1 002
Nama POS	STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang - undang nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Publik
2. Undang - undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah nomor : 61 tahun 2010, tentang Pelaksanaan undang-undang keterbukaan informasi publik.
4. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5. Keputusan Kemenristekdikti RI No. 478/M/KPT.KP/2017, tentang pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Padang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pedoman pengolahan peningkatan kualitas Pelayanan Publik
2. Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur
3. Memahami terkait dengan pelayanan informasi

Keterkaitan :

1. SOP Pengolahan Permohonan Informasi Publik
2. SOP PenangNn Sangketa Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemuktakiran DIP

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda dan Ekspedisi / Register
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Scanner
5. Telepon

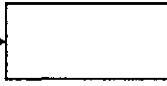
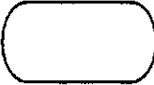
Peringatan :

Apabila SOP Pendokumentasian Informasi ini tidak di jalankan dengan baik, maka pelayanan informasi tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronika dan manual

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf PPID	Staf ULT	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyimpan daftar informasi publik yang terdiri dari : informasi serta merta, informasi tersedia setiap saat, dan informasi berkala					Komputer, Internet dan ATK	1 jam	Softfile / Dokumen DIP dan DIK	
2	Mempublikasikan data dan informasi publik berdasarkan kategori kedalam website PPID dan Media Sosial					Komputer, internet dan daftar DIP dan DIK	1 bulan	Informasi Website	
3	Melakukan pemutakhiran DIP dan DIK untuk ditetapkan dalam surat keputusan berdasarkan review melalui unit kerja yang membidangi layanan hukum					Komputer, internet dan daftar DIP dan DIK	1 bulan	Softfile / Dokumen DIP dan DIK	
4	Menetapkan daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yg di kecualikan (DIK)					Komputer, Scanner, printer, Jaringan Internet dan telepon	1 bulan	Surat Keputusan Penetapan oleh PPID	
5	Mengarsipkan Daftar DIP dan DIK					Komputer, Scanner, printer, Jaringan Internet dan telepon	1 minggu	Arsip	