



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

Nomor POS	: 002/PPID/POS/2025
Tanggal Pembuatan	: 22 Mei 2025
Tanggal Revisi	: 22 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2025
Disahkan Oleh	: a.n. Direktur Wakil Direktur Bidang Kerjasama Ir. Inan Lumasa Rimfa, S.ST., M.ScDECN NIP. 19781125 200312 1 002
Nama POS	STANDAR PERMINTAAN 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 Pelaksanaan undang-undang keterbukaan informasi publik.
4. Permen PAN dan RB NO. 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Permen PAN dan RB RI No. 13/4515/M.PANRB/12/2013 tentang Pendirian Politeknik Negeri Padang
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi nomor : 10/PER/M.KOMINFO/07/2010
8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik..
10. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Layanan Informasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Kepmendikbud Nomor 244 Tahun 2015 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemendikbud.
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
14. Keputusan Kemenristekdikti RI No. 478/M/KPT.KP/2017, tentang pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Padang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengolahan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

Keterkaitan :

1. SOP Pengolahan Keberatan atas Informasi
2. SOP Penanganan Sangketa Informasi Publik
SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Scanner
5. Handphone

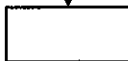
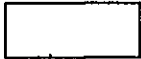
Peringatan :

Apabila SOP Pengolahan Permohonan Informasi Publik tidak di laksanakan menurut semestinya maka informasi yang

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Atasan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang mengisi daftar permohonan informasi atau melalui laman ppid.ac.id				Daftar Pemohonan Informasi	5 Menit	Berkas Daftar Pemohonan Internal	
2	Petugas Pelayanan Informasi menerima daftar permohonan Informasi yang di maksud				Daftar Pemohonan Informasi	5 Menit	Berkas Daftar Pemohonan Internal	
3	Petugas mengklarifikasi daftar pemohon Informasi				Klarifikasi Daftar Pemohonan Informasi	5 Menit	Berkas Daftar Pemohonan Internal	
4	Memvalidasi permohonan sesuai dengan DIP dibawah kewenangan				Validasi Daftar Pemohonan Informasi	5 Menit	Berkas Daftar Pemohonan Internal	
5	Memproses Informasi yang diperlukan sesuai dengan permohonan (Daftar Informasi Publik)				Daftar Informasi	5 Menit	Daftar Informasi	
6	Memberikan Informasi sesuai dengan daftar pemohon				Daftar Informasi	5 Menit	Daftar Informasi Sesuai Permintaan	
7	Mencatat jenis permohonan dan membuat rekapitulasi perbulan untuk laporan				Daftar Informasi	10 Menit	Daftar Informasi Sesuai Permintaan	