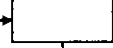
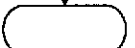




POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH
BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA

Nomor POS	08/POS.PPNP/KL/2024
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2024
Tanggal Revisi	22 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Direktur, Ir. John Nefri, M.Si Nip. 196310251990021003
Nama POS	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh.	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik 3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Dokumen Informasi publik disetiap bagian 2. Soft Copy dokumen Informasi publik 3. Disposisi 4. Komputer/Printer/Scanner 5. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara eletronik dan/atau manual

PQS AP Pendokumentasian Informasi Publik

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang Pelayanan Informasi	Pelaksana PPID	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan				Disposisi Pimpinan	1 jam	Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik	
2	Memverifikasi informasi yang akan di publikasi kemudian mendokumentasikan data dan informasi publik				Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik	1 jam	Dokumen verifikasi Informasi publik	
3	Menerima data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengolah data serta menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Dokumen verifikasi Informasi publik	2 jam	Dokumen Informasi publik dalam bentuk soft file	
4	Melaporkan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Berkas Dokumen Informasi yang Didokumentasikan	1 jam	Laporan pendokumentasian informasi publik	
5	Menerima, mengoreksi dan memberi masukan atas data dan informasi yang telah didokumentasikan. Jika sudah sesuai akan diserahkan kebidang pelayanan informasi untuk dipublikasikan dan jika belum sesuai maka dikembalikan pada pelaksana PPID untuk diperbaiki				Laporan pendokumentasian informasi publik	3 jam	Catatan koreksi laporan dokumentasi informasi publik	
6	Hasil final dokumen Informasi Pelaksana PPID dipublikasikan melalui website PPID dan disimpan sebagai arsip				Dokumen informasi publik yang telah terdokumentasi	1 jam	Publikasi dokumen informasi publik di website PPID	