



POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH
BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA

Nomor POS	06/POS.PPNP/KL/2024
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2020
Tanggal Revisi	22 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Direktur, Ir. John Nefri, M.Si Nip. 196310251990021003
Nama POS	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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. Alat Tulis Kantor
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

POS AP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	LANGKAH KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang Pelayanan Informasi	Pelaksana PPID	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D[4] D --> E[5] E --> F([6]) </pre>			Disposisi	1 hari	Draf daftar informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy				Draf daftar informasi publik	30 menit	Draft daftar dan dokumen informasi publik	
3	Memutaakhirkan dan atau menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk SK				Draft daftar dan dokumen informasi publik	2 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 ke Atasan PPID				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	