

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 6


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
 POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Menyetujui
Direktur

Endang Kusmana


Membuat
Wakil Direktur II

Encik Eko Rifkowaty


	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan.....	3
2. Ruang Lingkup	3
3. Acuan.....	3
4. Definisi	3
5. Prosedur.....	4
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang	4
5.2 Pelaksanaan	4
5.3 Pengendalian/Pemantauan	5
6. Pihak yang menjalankan prosedur.....	5
7. Bagan Alir	6
8. Catatan.....	6
9. Dokumen Terkait.....	6
10. Distribusi	6
11. Lampiran.....	7

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

1. Tujuan	1.1 Acuan dalam pelaksanaan kegiatan pendokumentasian informasi publik 1.2 Menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban penyelenggara layanan publik dan penerima layanan publik 1.3 Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pihak-pihak yang terkait
2. Ruang Lingkup	Kegiatan pendokumentasian informasi publik merupakan kegiatan untuk mendokumentasikan dan menyimpan sehingga keamanannya tetap terjaga di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang
3. Acuan	3.1 Undang undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3.3 Undang Undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, 3.4 Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi, 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3.6 Peraturan Presiden nomor 76 tahun 2013 tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik, 3.7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi nomor 24 tahun 2014 tentang pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan secara nasional, 3.8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi nomor 3 tahun 2015 tentang roadmap pengembangan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional, 3.9 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 59 tahun 2016 tentang pelayanan publik 3.10 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 75 tahun 2016 tentang layanan informasi publik
4. Definisi	4.1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Tanggal :
	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

	<p>4.2. Unit Layanan Publik adalah unit kerja di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang sebagian atau seluruh tugas dan fungsinya melaksanakan kegiatan Pelayanan Publik.</p> <p>4.3. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.4. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Pelayanan Publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.</p> <p>4.5. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan</p>
5. Prosedur	<p>5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <p>5.1.1 Wakil Direktur II menjamin pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjamin akurasi pelayanan publik.</p> <p>5.1.2 Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana menjamin terlaksananya kegiatan sesuai standar mutu yang ditetapkan.</p> <p>5.1.3 PPID Pembantu bertanggung jawab untuk terlaksananya pengelolaan keamanan informasi publik</p> <p>5.1.4 Petugas unit layanan terpadu bertanggungjawab terhadap penerimaan pengguna informasi</p> <p>5.2 Pelaksanaan</p> <p>5.2.1 Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang.</p> <p>5.2.2 Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk kepentingan informasi publik.</p> <p>5.2.3 Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi di seluruh satuan kerja di</p>

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Tanggal :
	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

	<p>lingkungan Politeknik Negeri Ketapang.</p> <p>5.2.4 Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang dalam mendokumentasikan informasi publik.</p> <p>5.2.5 Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.</p> <p>5.2.6 Melaporkan kepada PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.</p> <p>5.2.7 Hasil koreksi dokumen informasi dari PPID dipublikasikan melalui website PPID yang dimiliki oleh Politeknik Negeri Ketapang</p> <p>5.3 Pengendalian/Pemantauan</p> <p>5.3.1 PPID Pelaksana mengendalikan permohonan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>5.3.2 PPID Pelaksana membantu mengendalikan pendokumentasian informai pubic sesuai dengan arahan PPID Pelaksana</p>
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur	<p>6.1 Wakil Direktur II</p> <p>6.2 PPID Pelaksana</p> <p>6.3 PPID Pelaksana Pembantu</p> <p>6.4 Petugas Unit Layanan terpadu</p> <p>6.5 Unit terkait</p>



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor :

Tanggal :

Revisi : 00

Halaman : 6 dari 6

7. Bagan Alir

KEGIATAN	PELAKSANA				Dokumen
	Unit terkait	Petugas ULT	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	
Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang					
Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk kepentingan informasi publik					
Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi di seluruh satuan kerja di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang					
Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang dalam mendokumentasikan informasi publik					
Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile					
Melaporkan kepada PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.					
Hasil koreksi dokumen informasi dari PPID dipublikasikan melalui website PPID yang dimiliki oleh Politeknik Negeri Ketapang					
Dokumen informasi disimpan sebagai arsip PPID					

8. Catatan

-

9. Dokumen Terkait

- 9.1 Dokumentasi informasi publik
- 9.2 Berita Acara rapat

10. Distribusi

- 10.1 Direktur
- 10.2 Wakil Direktur I
- 10.3 Wakil Direktur II (PPID Pelaksana)
- 10.4 Wakil Direktur III
- 10.5 Kepala Bagian
- 10.6 Kepala Subbagian
- 10.7 PPID Pelaksana Pembanti
- 10.8 Petugas Unit Layanan Terpadu
- 10.9 Sekretaris Direktur