



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KANTOR KOMUNIKASI, INFORMASI DAN
PELAYANAN PUBLIK (KKIPP)**

Nomor POB	B-290/UN40.I6/HM.03.00/2025
Tgl. Pembuatan	11 Agustus 2025
Tgl. Revisi	18 September 2025
Tgl. Efektif	22 September 2025
Disahkan oleh	Kepala KKIPP,  Vidi Sukmayadi, S.S., M.Si., Ph.D. NIP. 198210222014041001
Nama POB	Pendokumentasian Informasi Publik PPID UPI

DASAR HUKUM

Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) ini didasarkan pada kerangka hukum yang kuat, memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi publik. Landasan-landasan hukum tersebut meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjadi payung hukum utama bagi hak masyarakat untuk memperoleh informasi.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menegaskan komitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai regulasi pelaksana.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan, untuk penyelesaian sengketa.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pelaksana yang terlibat dalam proses pendokumentasian informasi publik harus memiliki kualifikasi sebagai berikut untuk memastikan profesionalisme dan kualitas kerja:

1. Memahami secara mendalam sistem dan prosedur layanan informasi.
2. Memiliki pengetahuan komprehensif tentang struktur organisasi Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).
3. Menguasai informasi di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.
4. Mampu membedakan jenis informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan.
5. Memahami dan menerapkan prosedur operasional standar yang berlaku.
6. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang relevan.
7. Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dan mampu memberikan solusi.
8. Terampil dalam mendokumentasikan informasi secara akurat dan benar.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, sebagai panduan metodologi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang spesifik untuk sektor pendidikan. 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang menetapkan standar minimum. 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, yang mengatur struktur kelembagaan.	9. Menerapkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun) dalam setiap interaksi.
HUBUNGAN DENGAN PROSEDUR LAIN	SARANA DAN PRASARANA
POB ini memiliki keterkaitan langsung dengan POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan. Keduanya saling melengkapi untuk memastikan bahwa proses pendokumentasian informasi publik berjalan selaras dengan upaya penetapan informasi yang dikecualikan.	Untuk mendukung kelancaran proses, PPID UPI dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut: 1. Ruang Layanan yang nyaman dan ber-AC. 2. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer yang memadai. 3. Jaringan Internet yang stabil. 4. Aplikasi pendukung pengelolaan informasi. 5. Media Penyimpanan data yang aman. 6. Pesawat Telepon untuk komunikasi. 7. Mesin Fotokopi untuk penggandaan dokumen. 8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor yang lengkap.
CATATAN PENTING	DOKUMENTASI DAN ARSIP
Keberhasilan implementasi POB ini sangat krusial. Kegagalan dalam menjalankan prosedur ini akan berdampak negatif pada pelaksanaan POS	Seluruh data dan informasi yang dihasilkan selama proses pendokumentasian informasi publik didokumentasikan dan diarsipkan

lain yang terkait, mengganggu efektivitas keseluruhan sistem pelayanan informasi publik.	secara sistematis, baik dalam format elektronik (<i>softcopy</i>) maupun manual (<i>hardcopy</i>), untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.
--	---

1. SASARAN

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses pendokumentasian informasi publik di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Sasaran utamanya adalah mempermudah dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi publik.

2. CAKUPAN

Dokumen ini secara spesifik mengatur seluruh tahapan dalam pendokumentasian informasi publik di lingkungan UPI, meliputi:

a. Identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan. b. Koordinasi dalam penghimpunan dan pendokumentasian informasi. c. Pengolahan dan penyusunan informasi publik. d. Pelaporan, koreksi, penyimpanan, dan pengunggahan informasi publik.

3. PENJELASAN ISTILAH

Untuk menjamin keseragaman pemahaman, berikut adalah definisi dari istilah-istilah kunci yang digunakan dalam POB ini:

1. **Data:** Representasi fakta atau konsep dalam berbagai format (gambar, suara, teks, angka) yang menjadi bahan dasar informasi.
2. **Informasi:** Data yang telah diolah dan memiliki makna, disajikan dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi.
3. **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, dikelola, atau diterima oleh badan publik, terkait dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan umum.
4. **Informasi yang Dikecualikan:** Informasi yang tidak dapat diakses publik berdasarkan ketentuan hukum atau kepentingan umum.
5. **Dokumen:** Catatan atau keterangan tertulis atau terekam yang dibuat atau diterima oleh PPID dalam pelaksanaan tugas.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan, penyimpanan, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.
7. **Koordinator PPID:** Pimpinan unit kerja di UPI yang membidangi kehumasan.
8. **Atasan PPID:** Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID, bertanggung jawab memberikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi.
9. **Pengujian Konsekuensi:** Sistem terintegrasi untuk menyimpan dan mengelola data/informasi, memungkinkan akses dan pemrosesan ulang.
10. **Tim Pelaksana PPID:** Personel fungsional (seperti pranata humas, arsiparis, analis hukum) yang mendukung tugas PPID dalam tata kelola informasi publik.

1. ALUR PROSEDUR DAN DIAGRAM ALIR

a. Rincian Prosedur

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
		Pranata Humas / Petugas Layanan Informasi *)	Arsiparis / Pustakawan *)	PPID
1.	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan.	√		
2.	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik.		√	
3.	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy.		√	
4.	Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID.			√
5.	Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika perlu.			√
6.	Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan atau digital melalui aplikasi.		√	
7.	Mengunggah informasi publik di laman dan atau media lainnya.			

Keterangan: Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analisis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.

b. Flowchart Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik PPID UPI

graph TD

```
A[Mulai] --> B(Identifikasi Informasi Publik);
B --> C(Koordinasi Penghimpunan & Dokumentasi);
C --> D(Pengolahan & Penyusunan Informasi);
D --> E(Pelaporan Informasi Terhimpun);
E --> F{Koreksi Diperlukan?};
F -- Ya --> G(Melakukan Koreksi);
G --> H(Penyimpanan Dokumen Informasi Publik);
F -- Tidak --> H(Penyimpanan Dokumen Informasi Publik);
H --> I(Unggah Informasi Publik);
I --> J[Selesai];
```

Penjelasan Flowchart:

- **Mulai:** Titik awal dimulainya proses pendokumentasian informasi publik.
- **Identifikasi Informasi Publik:** Tahap awal di mana Pranata Humas/Petugas Layanan Informasi mengidentifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan.
- **Koordinasi Penghimpunan & Dokumentasi:** Arsiparis/Pustakawan berkoordinasi dengan PPID untuk menghimpun dan mendokumentasikan informasi.
- **Pengolahan & Penyusunan Informasi:** Arsiparis/Pustakawan mengolah dan menyusun informasi publik dalam format *softcopy* atau *hardcopy*.
- **Pelaporan Informasi Terhimpun:** PPID menerima laporan mengenai informasi publik yang telah terhimpun.
- **Koreksi Diperlukan?:** PPID memeriksa apakah diperlukan koreksi terhadap informasi yang terhimpun.
 - **Ya:** Jika diperlukan, PPID melakukan koreksi.
 - **Tidak:** Jika tidak, proses langsung berlanjut ke penyimpanan.
- **Penyimpanan Dokumen Informasi Publik:** Arsiparis/Pustakawan menyimpan dokumen informasi publik sebagai arsip, baik secara manual maupun digital.
- **Unggah Informasi Publik:** Pranata Komputer mengunggah informasi publik ke laman atau media lainnya.
- **Selesai:** Akhir dari proses pendokumentasian informasi publik.