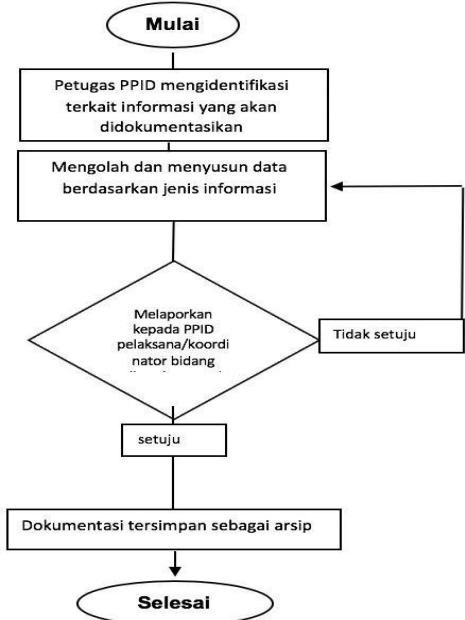


Standar Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir keberatan atas informasi yang sudah dilampiri fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon yang datang secara langsung atau permohonan informasi melalui email, fax, surat, maupun online ke laman ummy.ac.id.
2	Sistem , mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Petugas PPID mengidentifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan] Step1 --> Step2[Mengolah dan menyusun data berdasarkan jenis informasi] Step2 --> Decision{Melaporkan kepada PPID pelaksana/koordinator bidang} Decision -- Tidak setuju --> Step2 Decision -- setuju --> Step3[setuju] Step3 --> Step4[Dokumentasi tersimpan sebagai arsip] Step4 --> End([Selesai]) </pre>

		<p>Garis besar prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PPID mengidentifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan 2. Informasi diklasifikasikan berdasarkan jenisnya untuk diarsip (hardcopy/softcopy) 3. Melakukan pelaporan kepada Koordinator bidang/PPID pelaksana
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih lima menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Perguruan Tinggi dll.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Kelurahan Kampung Jawa Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok. 2. Menyampaikan formulir keberatan atas informasi langsung via: Telepon/Fax : 0755 324264 Email : ummy.ac.id Laman : http://ummy.ac.id

Solok, 6 November 2023

Rektor,

dto

Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
NIP. 19620924 198910 1 001