



**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Universitas Mahaputra Muhammad Yamin**

| | | |
|---|-------------------|---|
| | Nomor SOP | /R/SK/AD-UMMY/XI-2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 08 November 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Nama SOP | SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. | | 1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik. |
| KETERKAITAN : | | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik. | | 1. Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy atau hard copy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Universitas Mahaputra Muhammad Yamin |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID Universitas Mahaputra Muhammad Yamin tidak berjalan. | | Dokumen daftar informasi publik. |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | DOKUMEN TERKAIT |
|-----|---|---------------|------------|-------------|---|--------|---|---|
| | | PPID PEMBANTU | PPID UTAMA | ATASAN PPID | SYARAT | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di UMMY, baik diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. | | | | Draf surat permintaan data. | 3 hari | Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja. | |
| 2. | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. | | | | Draf DIP. | 3 hari | Draf DIP yang telah terklasifikasi. | |
| 3. | Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy. | | ↓ | | Draf DIP yang telah terklasifikasi. | 3 hari | Draf DIP yang telah terklasifikasi. | |
| 4. | Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik. | | TIDAK | YA ← | Mengadakan rapat Bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP. | 1 hari | DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID. | Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan. |
| 5. | Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID UMMY, website UMMY, atau link pada unit kerja terkait. | | | | Website PPID. | 1 hari | DIP yang terpublikasi di website PPID UMMY. | |

Ditetapkan di : Solok
Pada tanggal : 08 November 2023
Rektor,

dto

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