

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Nomor SOP : B/3171/UN16.12.D/HM.02/2024

Tanggal : 26 September 2024

Disahkan Oleh



Dr.dr. Dien Gusta Anggraini Nursal, M.K.M
NIP.197608132003122004




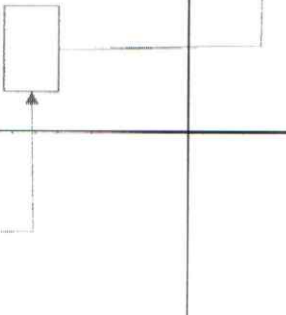

- Tujuan** : Untuk mempermudah penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas.
- Ruang Lingkup** : Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas.
- Tanggung Jawab** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas.
- Acuan** : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.

Tata Cara :

1. Petugas PPID melakukan koordinasi dengan unit terkait berdasarkan TUPOKSI dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
2. Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan Daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Asistensi / Tim Pertimbangan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.
4. Daftar Informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.
5. Proses publikasi Daftar Informasi Publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

Dokumen Terkait : Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Andalas.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			Keterangan
		Pejabat/Staf Urusan Dokumentasi di Unit kerja	PPID Utama	Administrator Website	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip status maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft copy)				Peraturan Rektor Nomor 16 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Andalas	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: m(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi				Peraturan Rektor Nomor 16 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Andalas	Satu minggu sekali	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	Staf kearsipan/ dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk soft copy	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta berkala dan informasi yang dikecualikan				Buku khusus dan komputer (hard disk, CD, flashdisk)	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap unit kerja dan PPID	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik ke dalam Keputusan Dekan tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID				PPID melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan, jika ada tambahan dibuat surat Keputusan atau Peraturan baru untuk ditetapkan	Keputusan Dekan tentang Pengelolaan Informasi Publik yang diantaranya berisi Daftar Informasi Publik		
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik ke dalam Keputusan Dekan tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID				Website PPID dan Sosial Media	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID	Adanya konten DIP di website PPID		