



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	-
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	6 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama Ir. Junaidi, M.Sc NIP 195908281986021001
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
7.	Peraturan Komisi Informasinomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN





1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pendokumentasian	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Mutu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar uji Konsekuensi					Agenda kerja	1 hari	Arsip informasi dikecualikan berikut lembar uji Konsekuensi	
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu					Arsip informasi dikecualikan berikut lembar uji Konsekuensi	1 hari	List informasi dikecualikan	
3.	Menghimpun daftar informasi yang dikecualikan dalam Daftar Informasi Publik (DIP)					List informasi dikecualikan	1 hari	DIP yang berisi daftar informasi dikecualikan	
4.	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktunya untuk menjadi informasi yang boleh dibuka ke publik					DIP yang berisi daftar informasi dikecualikan	1 hari	Informasi yang boleh dipublikasikan karena sudah habis jangka waktunya	
5.	Menyatakan kegiatan selesai	