



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><br><b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> | <b>NOMOR SOP</b>   | 1.4.9   |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>  | 2 Januari 2019  |
|   | <b>TGL. REVISI</b>   | 1 Juli 2021   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>  | 5 Juli 2021   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | <br>Rektor<br>Prof. Ganefri, Ph.D.<br>NIP. 196312171989031003 |
|   | <b>NAMA SOP</b>  | <b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>   |
| <b>WAKTU</b>  |  | <b>RUANG LINGKUP</b>  |
|   |  | Mencakup semua daftar informasi yang dikecualikan yang berada dibawah kewenangan Universitas  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| 1.  | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik   | 1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur   |
| 2.  | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik   | 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur  |
| 3.  | PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008  | 3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik  |
| 4.  | Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik                                | 4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik   |
| 5.  | Keputusan Rektor 079 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Negeri Padang | 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| 1.  | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik  | 1. Personal Komputer / Laptop   |
| 2.  | SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi   | 2. Jaringan Internet  |
| 3.  | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik   | 3. Scanner  |
| 4.  | SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP   | 4. Telepon  |
| <b>PERINGATAN</b>   |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Informasi Yang Dikecualikan harus dilaksanakan uji Konsekuensi oleh Institusi   |  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |

SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

| No. | Aktivitas  | Pelaksana           |                |      | PPID   | Mutu Baku   |                                  |  | Ket. |
|-----|--|---------------------|----------------|------|--|-------------|----------------------------------|--|------|
|     |  | Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana | PPID |  | Kelengkapan | Waktu                            | Output   |      |
| 1   | Menghimpun dan mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik   |                     |                |      |  | 120         |                                  |  |      |
| 2   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID  |                     |                |      | Daftar informasi yg dikecualikan dan Form lembar uji konsekuensi | 60          | Daftar informasi publik          |  |      |
| 3   | Menelaah informasi dan dokumentasi publik  |                     |                |      | Daftar informasi yg dikecualikan                                 | 60          | Daftar informasi publik          |  |      |
| 4   | Mengklasifikasi ke dalam daftar informasi yang dikecualikan  |                     |                |      |  | 60          |                                  |  |      |
| 5   | Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan penguacualian                                   |                     |                |      |  | 120         |                                  |  |      |
| 6   | Melakukan koordinasi dengan PPID pelaksana untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy atau hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus |                     |                |      | Lembar pertimbangan uji konsekuensi                              | 120         | Daftar informasi yg dikecualikan | Menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian |      |
| 7   | Memperbaharui daftar informasi yang dikecualikan   |                     |                |      |  | 30          | Daftar informasi yg dikecualikan |  |      |
| 8   | Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan  |                     |                |      |  | 30          | Daftar informasi yg dikecualikan |  |      |