



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Universitas Lampung**

Nomor SOP	07/SOP-PPID/2023
Tanggal Pembuatan	Februari 2023
Tanggal Revisi	17 Februari 2023
Tanggal Efektif	20 Februari 2023
Disahkan oleh	a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan TIK/Ketua PPID Unila, Dr. Asy Ahadiat, S.E., M.B.A. A NIP. 196503071991031001
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 58A/H26/PR/2008 tentang RPJP Universitas Lampung.
4. Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 03/UN26/PR/2015 tentang Renstra Universitas Lampung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan.

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik.
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy atau hardcopy.
2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Universitas Lampung.

PERINGATAN :

Prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan adalah salah satu

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen daftar informasi publik.

tugas dari PPID Universitas Lampung, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan pada PPID Universitas Lampung tidak berjalan.

SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan identifikasi dan klasifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan Unila.				Daftar informasi publik di lingkungan Unila.	1 hari kerja	Informasi Publik.	
2.	Melakukan koordinasi dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi publik yang dikecualikan.				Daftar informasi publik di lingkungan Unila.	1 hari kerja	Nota dinas.	
3.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik. Jika informasi berasal dari arsip, maka dilakukan pemilahan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA) untuk mengkategorikan sebagai arsip aktif, inaktif, atau statis.				Nota dinas, bahan informasi dari unit kerja terkait, komputer, scanner, printer, jaringan internet, dan telepon.	3 hari kerja	Informasi Publik.	Aktif : tidak boleh diakses oleh orang yang tidak berkepentingan. Inaktif : boleh diakses dengan izin pemilik. Statis : terbuka untuk siapapun. (arsip aktif dan inaktif tidak boleh dibuka untuk publik
4.	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada anggota PPID untuk diperbaiki.				Draf daftar informasi publik yang dikecualikan.	1 hari kerja	Informasi Publik.	
5.	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Ketua PPID untuk diperbaiki.				Draf daftar informasi publik yang dikecualikan	1 hari kerja	Informasi Publik.	
6.	Daftar informasi yang dikecualikan yang telah ditandatangani Atasan PPID disimpan sebagai arsip (softcopy/hardcopy).				Daftar informasi publik yang dikecualikan yang	1 hari kerja	Arsip daftar informasi publik yang	



					telah disahkan.		dikecualikan yang telah disahkan.	
7.	Memublikasikan daftar informasi yang dikecualikan di website PPID.				Daftar informasi publik yang dikecualikan yang telah disahkan.	1 hari kerja	Daftar informasi publik yang dikecualikan yang terpublikasi.	