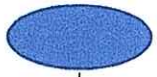
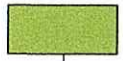
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS UDAYANA**	**NOMOR SOP**	P-HM-002-Rev.00
	TGL. PEMBUATAN	15 September 2020
	TGL. REVISI	--
	TGL. EFEKTIF	18 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Informasi Ida Bagus Wyasa Putra NIP 196207311988031003
	NAMA SOP	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Repubik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020, tentang Layanan Informasi Publik dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID 3. Memahami lingkup Informasi dan Dokumentasi Publik 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis bahan data dan informasi. 5. Memiliki kemampuan mengolah data, dan mengarsip data. 6. Rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Informasi Publik 2. SOP Layanan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik 2. Disposisi PPID 3. Komputer dan akses internet 4. Jaringan Telepon dan Wifi 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Bila prosedur tidak dijalankan, maka proses pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Dicatat dalam buku rekap informasi dan diarsipkan Humas

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PPID	PETUGAS DOKUMENTASI	PPID	SYARAT/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing Unit Kerja				Dokumen Informasi yang Dikecualikan	-	DIK	
2.	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi yang Dikecualikan kepada PPID				Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Soft File	
3.	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi yang Dikecualikan dalam storage internal PPID				Soft File	-	Dokumen	