

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

1. Tujuan

Penerapan undang undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

2. Ruang Lingkup

Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu

3. Acuan

- 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
- 3.4. PERKI No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

4. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1. Staf Humas dan Unit Layanan Terpadu /ULT
- 5.2. Kepala Sub. Bagian Humas
- 5.4. Kepala Bagian Kerjasama, Perencanaan, dan Hubungan Masyarakat
- 5.5 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Perencanaan
- 5.6. Wakil Rektor bidang Kerjasama, Sistem informasi, Penguatan Kemitraan dan Layanan Industri

5. Flow Chart SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Pelaksana	PPID Universitas	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menghimpun dan menyerahkan data informasi public kepada PPID Pelaksana					Data Informasi	120	Berkas data informasi yang dihimpun	
2	Mengumpulkan dan Menelaah data informasi publik dari Unit Kerja Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi yang dikecualikan					Form daftar informasi yang dikecualikan,	120	Daftar informasi public yang dikecualikan	
3	Mereview dan melakukan uji konsekuensi daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian					daftar informasi yang dikecualikan lembar pengujian konsekuensi	120	Daftar informasi publik yang dikecualikan telah diuji	Bersama Unit kerja dan PPID Pelaksana
4	Menyetujui dan mensahkan Daftar Informasi yang dikecualikan					Daftar informasi publik dikecualikan yang telah diuji	60	Daftar informasi publik dikecualikan yang telah disahkan	
5	Memperbarui daftar informasi yang dikecualikan					Daftar informasi publik dikecualikan yang telah disahkan	60	Daftar informasi publik dikecualikan yang telah diperbarui	
6	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus					Daftar informasi publik dikecualikan yang telah diperbarui	120	Daftar informasi dikecualikan yang disimpan	