



UNIVERITAS TADULAKO

**Standar Operasional Procedure
PPID Universitas Tadulako**

NOMOR SOP	4505/UN28/KP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	24 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2020
DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. Ir. Mahfudz, MP NIP. 196206291987011001
JUDUL SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
TUJUAN	Untuk mempermudah pengelola permohonan informasi publik di lingkungan Universitas Tadulako
RUANG LINGKUP	Universitas Tadulako
PENANGGUNG JAWAB	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagai Atasan PPID

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang KIP 2. PermenPAN No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako 5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 10782/M/KP/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2019 - 2023 6. Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 14 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Tadulako 7. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publikasi 8. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4560/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Tadulako 9. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor : 2730/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan TIM TASK FORCE Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA /D3/S1 2. Mengetahui tugas dan Fungsi serta Prosedur PPID 3. Mengerti dan dapat menjalankan peralatan IT 4. Memilki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan Bahasa yang baik
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scaner 5. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Petugas Informasi PPID

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana			Buku Mutu	Output	Keterangan
		Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi			Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengaturnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan			Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			Alat tulis kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi PPID daerah maupun melalui sarana informasi lainnya			Website dan media sosial PPID / Website Urutad	Tentatif	Adanya konten Daftar Informasi yang dikecualikan di website resmi PPID	