












SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		ANGGOTA PPID	KETUA PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Identifikasi dan klasifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di Lingkungan Unila dan melaporkannya kepada Ketua PPID				Bahan Informasi	1 hari	Tersedianya bahan dan data informasi	
2	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi yang dikecualikan				Data Informasi Publik di lingkungan Unila	15 menit	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut. Jika informasi berasal dari arsip, maka akan dilakukan pemilahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Apakah termasuk kedalam arsip Aktif, Inaktif, atau Statis				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap unit kerja di Unila, Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Telepon	1 hari	Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	Aktif : tidak boleh diakses oleh orang yang tidak berkepentingan; inaktif : boleh diakses atas 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 disampaikan kepada Atasan PPID. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Anggota PPID untuk diperbaiki				Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	15 menit	Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
5	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID				Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	15 menit	Draft Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
6	Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah ditandatangani atasan PPID disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	15 menit	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan diarsipkan	
7	Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah ditandatangani atasan PPID disimpan sebagai arsip diserahkan kepada Ketua PPID / Anggota PPID untuk dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip (softfile/hardcopy)				Surat Keputusan Ketua PPID tentang Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan, Scanner, Komputer, Jaringan Internet	15 menit	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan dapat diakses	