



Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan Republik Indonesia

Institut Teknologi Sumatera

Jl.Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan –
35365, Lampung.

Telp: (0721) 8030188, e-mail:

pusat@itera.ac.id/

Nama SOP

**Pendokumentasian
Informasi yang
dikecualikan**

Unit Kerja

**Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi**

Tgl. Pembuatan

17 Juli 2020

Tgl. Revisi

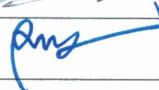
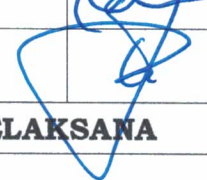
-

Tgl. Efektif

11 Agustus 2020

Nomor SOP

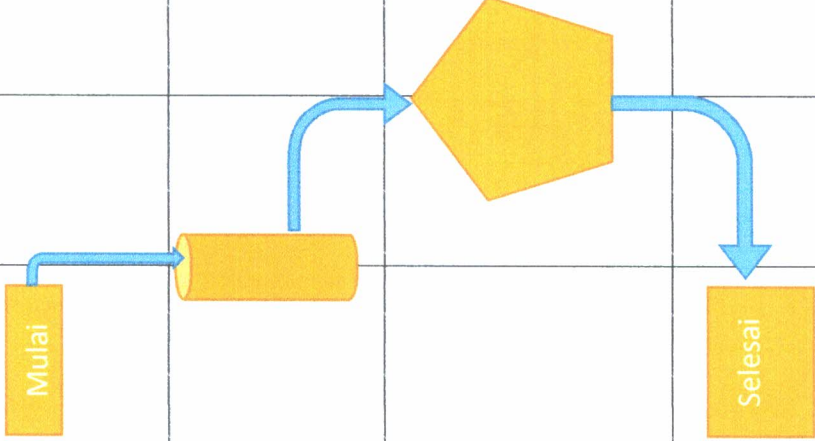
B/2815/IT9.A/HM.02/2020

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Iman Saputra, S.H.	Anggota Tim PPID		21/07/2020
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos, M.M.	Wakil PPID Pelaksana		22/07/2020
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno, M.S.	PPID Pelaksana		04/08/2020
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		11/08/2020
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera ; 5. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi public di Lingkungan Kementerian pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 tentang		1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik; 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima; 5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public; 6. Memiliki kemampuan Menyusun surat; 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen;		

Organisasi dan Tat Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 11. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022; 12. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sumatera Nomor B/2140/IT9.A/TI.02.03/2020 tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Teknologi Sumatera.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi;	1. Formulir isian 2. Komputer; 3. Pesawat Telpon; 4. Jaringan Internet 5. Daftar Informasi Publik 6. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai; 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Institut Teknologi Sumatera terhadap masyarakat menja negative; 4. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dalam pelaksanaan proses selanjutnya tidak berjalan.	1. Dicatat pada buku rekap informasi; 2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 3. Dokumen diarsip oleh pelaksana PPID, kepala Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi, Kepala Bagian Humas.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
Institut Teknologi Sumatera (ITERA)

No	Kegiatan	Pelaksana		Tim Pertimbangan	Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari unit PPID Pelaksana, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				1. Formulir daftar informasi yang dikecualikan 2. Lembar uji konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, setelah itu diarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian				Lembar pertimbangan uji konsekuensi	Sesuai peraturan perundang-undangan	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.				Alat tulis kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	