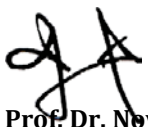








**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSINDOK**

NOMOR SOP	: 045
TGL. PEMBUATAN	: 13 Juli 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 25 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DI KECUALIKAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah omor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan sanksi Administratif kepada Pejabat Pemerintah; 4. Undang-undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pendokumentasian 2. Memiliki kemampuan tentang informasi dan publikasi 3. Mengetahui tentang aturan tentang informasi publik
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi dan Pelayanan Publik 2. Seluruh SOP Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Lembaran Kerja dan Data
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pelayanan Informasi Publik dan Pendokumentasian Informasi dan Pelayanan Publik maka Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan tidak dapat dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disimpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy ✓ Disimpan sebagai data elektornik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Petugas PPID	Adminis trasi	Ketua PPID	Syarat	Waktu	Output
1	Memilih data yang di rencanakan tidak di publik yang berupa hardcopy dan softcopy.				Instrumen pengisian daftar informasi publik	2-3 hari kerja	DIP yang telah dikumpulkan dari Unit-unit dan bagian-bagian
2	Mengklasifikasikan data informasi dan dokumentasi tersebut.				Instrumen pengisian daftar informasi publik	3-5 hari kerja	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya
3	Mengarsip data dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan tata cara seperti dokumen yang tidak boleh di publikasikan dan dipisahkan sesuai klasifikasi, secara berkala.				Daftar Informasi dalam bentuk Soft / hardcopy yang memuat dokumentasi informasi yang tidak di publis	1-3 hari kerja	DIP yang tidak di publikasikan
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang tidak di Publis secara resmi serta membuat laporan				Mengadakan rapat bersama dengan Ketua PPID menetapkan DIP	2-3 hari kerja	Laporan DIP yang di kequalikan dan ditandatangani oleh Atasan PPID