

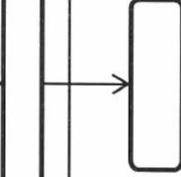


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS PADJADJARAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 2462/UNG.4.1/OT/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juni 2016
<b>TGL. REVISI</b>	: Mei 2019
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: Juni 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Direktur Tatakelola dan Komunikasi Publik
	 Aulia Iskandarsyah, M.Psi., M.Sc., Ph.D.
	<b>NAMA SOP</b>
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S1
2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan informasi publik
3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3 Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa tulisan dan lisan yang baik
4 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	4 Menguasai komputer dan internet
5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran	
6 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip antar unit di Unpad	1 Komputer/laptop
2 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip setiap unit di Unpad	2 Internet
	3 ATK
	4 Logistik/konsumsi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Apabila respon dan substansi jawaban kurang berkenan bagi Pemohon, maka terdapat konsekuensi hukum.	Klasterisasi Layanan Informasi Terbaik

**SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
1	Memilah informasi yang dikecualikan berdasarkan <i>hard file</i> atau <i>soft file</i> ;		<i>Soft file</i> Informasi Publik Yang Dikecualikan	5 menit	<i>Jenis file</i> Informasi Publik yang Dikecualikan	
2	Menscan informasi yang dikecualikan yang masih berupa <i>hard file</i> ;		Komputer, hard disc eksternal	3 menit/lembar	<i>Soft file</i> nformasi Publik yang Dikecualikan	
3	Menyimpan <i>hard file</i> informasi yang dikecualikan ke dalam folder fisik dan <i>soft file</i> ke dalam folder di dalam komputer berdasar kategori informasi yang diberi <i>password</i> .		Komputer, log book, bolpen, folder fisik dan digital.	15 menit	nfomasi Publik yang Dikecualikan yang berupa <i>hard copy</i> maupun <i>soft copy</i> terarsipkan sesuai aturan Kearsipan.	