

	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR		
	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan		
	Kode dokumen	Terbitan/Revisi:	Tanggal Revisi:
		Tanggal berlaku:	Halaman:

- 1. Tujuan** : Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi yang dikecualikan di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
- 2. Ruang Lingkup** : Universitas Sebelas Maret
- 3. Penanggung Jawab** : Divisi Hubungan Masyarakat
- 4. Landasan Hukum** : Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5. Tata Cara** :
 - a. Melakukan identifikasi terkait informasi dikecualikan yang akan didokumentasikan pada satuan kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
 - b. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi yang dikecualikan.
 - c. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi yang dikecualikan.
 - d. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi yang dikecualikan.
 - e. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang dikecualikan dalam bentuk softfile.
 - f. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang dikecualikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.
 - g. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.

Proses	Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Staf Humas		
Diperiksa oleh:	Deputi Humas		
Disetujui oleh :	Ketua PPID		