



**UNIVERSITAS NEGERI MALANG
PENGELOLA PELAKSANA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

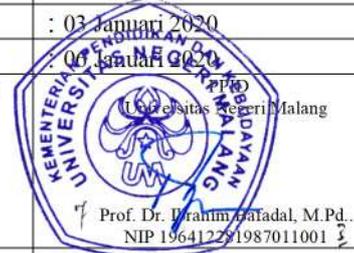
NOMOR SOP : 6.1.80/UN32IV/OT/2020

TGL. PEMBUATAN : 08 Februari 2019

TGL. REVISI : 03 Januari 2020

TGL. EFEKTIF : 06 Januari 2020

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP : **PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**

DASAR HUKUM

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 595 Tahun 2012 tentang Pemberlakuan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Malang Tahun 2012-2015;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang, Tahun Akademik 2014/2015.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UM
2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi
3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang layanan informasi
2. Komputer, internet, dan printer
3. Media Internal UM

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi formulir terkait informasi yang di dokumentasikan			Data informasi	tentatif		
2.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID UM dalam menghimpun data dari berbagai sumber dan mendokumentasikan untuk informasi yang dikecualikan						
3.	Menentukan informasi yang dikecualikan dari formulir terkait informasi yang diserahkan oleh petugas PPID						
4.	Mengolah dan menyusun data yang telah diperoleh dan merubah dalam bentuk softfile						
5.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID UM untuk mendapatkan koreksi dan perbaikan						
6.	Mengkoreksi data softfile yang diserahkan oleh petugas PPID UM						
7.	Menyerahkan hasil koreksi dokumen informasi yang telah diperbaiki kepada petugas PPID						
8.	Mengunggah data softfile yang telah disetujui oleh atasan PPID di website UM dan disimpan sebagai arsip						DIK dalam bentuk softfile