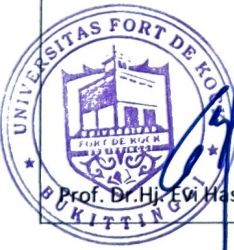


	Judul Prosedur	:	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
	Nomor	:	SOP-20-07
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 02 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	  Dr. Febrlyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas Ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
	Nomor	:	SOP-20-07
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses penyusunan Program Kerja Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan dilakukan secara sistematis, konsisten, akurat, dan sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 serta ketentuan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik.

2. Definisi

2.1 Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang tidak dapat diberikan kepada publik karena jika dibuka dapat menimbulkan konsekuensi yang merugikan, sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2.2 Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Proses pencatatan, penyusunan, penetapan, dan pemeliharaan daftar informasi yang dikecualikan pada suatu badan publik agar dapat digunakan sebagai dasar pelayanan informasi.

2.3 Program Kerja

Dokumen perencanaan tahunan yang berisi sasaran, kegiatan, indikator kinerja, dan rencana pelaksanaan pendokumentasian informasi yang dikecualikan.

2.4 PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan, klasifikasi, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik.

2.5 Dokumen Mutu

Dokumen pendukung dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 yang berfungsi sebagai pedoman dan bukti pelaksanaan proses.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 perencanaan awal,
- 3.2 pengumpulan data,
- 3.3 penyusunan draft,
- 3.4 review dan pembahasan,
- 3.5 pengesahan

	Judul Prosedur	:	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
	Nomor	:	SOP-20-07
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

3.6 pelaksanaan,

3.7 monitoring dan evaluasi.

4. Referensi

4.1 ISO 9001:2015 – Sistem Manajemen Mutu.

4.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

4.3 Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan

4.4 Peraturan internal badan publik mengenai pengelolaan informasi.

4.5 Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu organisasi.

5. Persyaratan.

5.1 Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan pada tahun sebelumnya.

5.2 Hasil pengujian konsekuensi terbaru.

5.3 Sumber daya manusia yang kompeten dalam klasifikasi dan analisis informasi.

5.4 Template atau format Program Kerja resmi organisasi.

5.5 Ketersediaan anggaran dan sarana pendukung.

6. Rekaman Mutu

6.1 Notulen rapat perencanaan.

6.2 Daftar Informasi yang Dikecualikan (hasil update).

6.3 Draft dan Program Kerja final.

6.4 Laporan monitoring pelaksanaan.

6.5 Laporan evaluasi tahunan.

7. Rincian Prosedur

no	aktivitas	pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman mutu
1	Identifikasi dan pengumpulan seluruh jenis informasi di unit kerja	Unit kerja	Petugas pelayanan PPID	Inventarisasi Informasi Publik

	Judul Prosedur	:	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
	Nomor	:	SOP-20-07
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

2	Penyusunan draf Daftar Informasi Publik (DIP)	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Draft DIP
3	Verifikasi dan klarifikasi informasi (termasuk klasifikasi dikecualikan/tidak)	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Notulensi Rapat Klasifikasi Informasi
4	Penetapan DIP oleh Atasan PPID	Atasan PPID	Rektor / Wakil Rektor	SK Penetapan DIP
5	Pengumuman DIP melalui media resmi (website, papan pengumuman)	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Dokumentasi Pengumuman DIP
6	Pemutakhiran DIP minimal 1 kali dalam 6 bulan, atau jika ada perubahan data penting	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	Laporan Pemutakhiran DIP

	Judul Prosedur	:	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
	Nomor	:	SOP-20-07
	Revisi	:	03
	Halaman	:	5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Prosedur

