



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**2021**

**Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 13220 Email: [humas@unj.ac.id](mailto:humas@unj.ac.id) Telp: (021) 4898486.**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
UNIT KERJA ESELON II

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta  
13220  
Laman [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

**POS AP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**DASAR HUKUM:**

1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik
3. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SK Tentang Standar Operasional Pelaksanaan.

**PERINGATAN:**

Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari PPID UNJ, Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID Universitas Negeri Jakarta tidak berjalan.

NOMOR SOP : 708.4/UN39/OT.01.00/2021

TANGGAL PEMBUATAN : 26 Juli 2021

TANGGAL REVISI : -

REVISI KE : 0

TANGGAL EFEKTIF : 5 Agustus 2021

DIBUAT OLEH

: Kepala Kantor-Humas dan Informasi Publik

DISAHKAN OLEH

: Heryanti Utami, MM.Par.  
NIP 197609102006042002  
Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama



Dr. Torok Bintoro, M.Pd  
NIP 196102131988031001

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

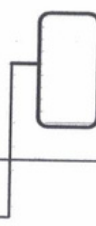

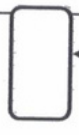
1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Memahami tentang Regulasi keterbukaan informasi publik
4. Terampil dalam Menggunakan Portal *Website* PPID
5. Memiliki Sikap Ulet, Jujur, dan Disiplin

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian  
*Softcopy* Dokumen Informasi Publik  
laptop, Printer, Bolpoin, *scanner* dan Cap UNJ  
Portal *Website* PPID UNJ ([www.ppid.unj.ac.id](http://www.ppid.unj.ac.id))

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

*Softcopy* dan Dokumen Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			SYARAT	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	KETUA PPID PELAKSANA		WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan <i>Hard copy</i> informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendaftarkan <i>soft copy</i> informasi kepada PPID				<i>Soft file</i>	1 Hari	<i>Soft file</i>	
3	Menerima dan menyimpan <i>soft copy</i> informasi publik dalam <i>storage</i> internal PPID				<i>Soft file</i>	1 Hari	Dokumen	