



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

2021



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



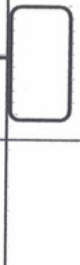
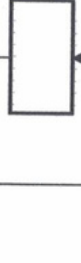

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UNIT KERJA ESELON II

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220
Laman www.unj.ac.id

POS AP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR SOP	: 708.5/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	: Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama Heryanti Utami, MM.Par. NIP.197609102006042002  Dr. Totok Bintoro, M.Pd NIP.196102131988031001
DASAR HUKUM:	
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik 3. PERKI Nomor 1 tahun 2017 tentang Standar layanan Informasi Publik	
KETERKAITAN:	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SK Tentang Standar Operasional Pelaksanaan.	
PERINGATAN:	
Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dicekualikan adalah Salah Satu Tugas dari PPID UNJ, Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang dicekualikan pada PPID Universitas Negeri Jakarta tidak berjalan.	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dicekualikan 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 yang dicekualikan <i>Software</i> Daftar informasi yang Dicekualikan laptop, Printer, Bolpoin, <i>Scanner</i> dan Cap UNJ Portal <i>Website</i> PPID UNJ (www.ppid.unj.ac.id)	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Dokumen Daftar informasi yang Dicekualikan	

Prosedur Operasional Standar Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

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