



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 Telp: (021) 4898486.**











KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

NOMOR SOP	: 708.6/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 <i>Haryati Utami</i>
DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama Haryati Utami, MM.Par. NIP.197609102006042002 <i>Haryati Utami</i>
POS AP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.	
KETERKAITAN:	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SK Tentang Standar Operasional Pelaksanaan. 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	
PERINGATAN:	
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPIID Universitas Negeri Jakarta tiak berjalan.	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Memahami tentang Regulasi keterbukaan informasi publik 4. Terampil dalam Menggunakan Portal <i>Website</i> PPIID 5. Memiliki Sikap Ulet, Jujur, dan Disiplin	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Formulir Permohonan Informasi <i>Softcopy</i> Permohonan Informasi laptop, Printer, Bolpoin, Scanner dan Cap UNJ Portal Website PPIID UNJ (www.pp.id.unj.ac.id)	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Dokumen Daftar informasi publik	

Prosedur Operasional Standar PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	PELAKSANA			SYARAT	MUTU BAKU WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Ketua PPID Pelaksana	Pelaksana PPID	Petugas Informasi				
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		DIP merupakan Daftar Informasi Publik
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draf DIP	3 hari	Draf DIP	Pelaksana PPID Dibantu oleh PPID Staf dari masing-masing bagian.
	b. Menginventarisasi informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta							
	c. Menginventarisasi jenis informasi yaitu <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i>							
3	Memeriksa dan Memilah Informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya					1 hari	Dokumen	
4	Mengompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)					3 Hari		PPID Pekaksana dibantu oleh PPID Staf dari masing-masing bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP					1 Hari		
6	Menetapkan daftar informasi publik ke dalam bentuk Keputusan (PPID)					1 Hari	SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID					2 Hari		
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID					2 Hari	Dokumen DIP	