



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

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



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

UNIT KERJA ESELON II

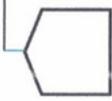
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	:	-
REVISI KE	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	12 Agustus 2022
DIBUAT OLEH:	:	Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik
DISAHKAN OLEH	:	 N.M. Par. Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik KEMENTERIAN PENDIDIKAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp. (021) 606042002 Faks. (021) 606042002 E-mail: humas@unj.ac.id Dr. Tereza M. Par. M.Pd NIP 196102131988031001

POS AP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik2. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Perki Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Perki Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik5. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang SOP Klasifikasi informasi dicecualkan2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik3. Menguasai tata pembukuan4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <p>Dokumen Informasi yang dicecualkan di Setiap Bagian <i>Softcopy</i> Dokumen klasifikasi informasi Dicecualkan Perangkat keras (<i>Hardware</i>) : laptop, Printer, Bolpoint dan Cap UNJ ATK Pesawat Telepon Jaringan Internet</p>
PERINGATAN : <p>Prosedur klasifikasi informasi dicecualkan adalah salah satu tugas dari PPIID UNJ, apabila SOP ini tidak berjalan pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik, dan pelayanan prima tidak akan tercapai.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Dokumen klasifikasi informasi dicecualkan Dicatat pada buku rekap informasi</p>

NO	URAIAN	PELAKSANA				SYARAT	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Petugas Pelayanan Informasi	Pelaksana PPIID	TM Tim Pertimbangan	Ketua PPIID Pelaksana				
1	Petugas Informasi menerima permintaan informasi yang diminta pemohon informasi belum termasuk dalam daftar informasi publik (DIP), kemudian menyampulkannya kepada Pelaksana PPIID.					Berkas permohonan informasi	1 hari kerja	Berkas dan nomor registrasi	
2	Mererima permohonan informasi dan memberikan gambaran kajian atas informasi dokumen yang dimaksud, untuk dibahas dengan TM Pertimbangan.					Informasi atau dokumen permohonan dari pemohon informasi	1 hari kerja	Informasi dokumen dari pemohon informasi	Pemohon informasi dari pemohon di dokumentasikan dan di analisis berdasarkan Dasar hukum UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP dan Perki No 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi
3	Memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Keputuhan dan Kepentingan umum. Hasilnya diberikan kepada Ketua PPIID Pelaksana.					Informasi dokumen dari pemohon informasi	3 hari kerja	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	Tim pertimbangan ialah atasan PPIID, Ketua PPIID Pelaksana dan unit terkait tergantung permintaan permohonan informasi
4	Menyampaikan kepada pelaksana PPIID atas status informasi, jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka pelaksana PPIID ditugaskan untuk menyerahkan informasi/dokumen yang diminta. Namun, jika status informasi dokumen oleh tim pertimbangan dinyatakan rahasia, maka PPIID membuat					Informasi atau dokumen yang dinyatakan terbuka untuk publik	1 hari kerja	Jawaban mengenai informasi atau dokumentasi informasi publik	

	surat penolakan kepada pemohon informasi tersebut								
5	Pelaksana PPIID memerintahkan kepada Petugas Pelayanan informasi atas hasil dari Tim pertimbangan yang disampaikan oleh ketua PPIID Pelaksana					Jawaban mengenai informasi atau dokumentasi publik	1 hari kerja	Draf jawaban baik dokumen atau surat penolakan	Jawaban terdapat 2 berupa informasi atau dokumen yang diminta atau surat penolakan karena informasi yang diminta bersifat rahasia
6	Petugas pelayanan informasi memberikan informasi/dokumentasi yang diminta pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan. Namun jika rahasia petugas pelayanan informasi memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi tersebut dinyatakan rahasia					Draf jawaban baik dokumen atau surat penolakan	1 hari kerja	Informasi atau dokumen yang diminta informasi publik atau surat penolakan	Jawaban terdapat 2 berupa informasi atau dokumen yang diminta atau surat penolakan karena informasi yang diminta bersifat rahasia