






	NOMOR SOP	: 800/10/I/DISKOMINFO/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 2-1-2023
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGAL EFEKTIF	: 3-1-2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang SOP Klasifikasi informasi dikecualikan Memahami tentang Pelayanan informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat keras (Hardware) : laptop, Printer, Bolpoint dan Cap UNJ	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penanganan Sengketa Informasi Publik pada PPID Universitas Negeri Jakarta tiak berjalan.	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan Hard copy informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy informasi kepada PPID				Soft file	1 Hari	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy informasi public dalam storage internal PPID				Soft file	1 Hari	Dokumen	