






#### 4. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	<b>SOP PPID-04</b>
	TGL. PEMBUATAN	2 Agustus 2021
	TGL. REVISI	3 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPID
NAMA SOP	 Prof. Drs. Bambang Kuswandi, M.Sc., Ph.D NIP. 196902011994031002	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat		1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan informasi publik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
SOP lain dalam pelayanan PPID di Universitas Jember.		1. Lembar kerja/ alur kinerja; 2. PC, Laptop; 3. Internet dan jaringan.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak mengelola keberatan atas informasi yang telah disahkan maka melanggar UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Pelaksana bid. dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Menerima SK DIP			SK	5 menit		
2.	Pelaksana bidang dokumentasi mencatat dalam list surat masuk PPID			Surat masuk	10 menit	Daftar surat masuk	
3.	Pelaksana bidang dokumentasi menscan SK DIP			Scanner	30 menit	Dokumentasi SK	
4.	Pelaksana bidang dokumentasi menyebarluaskan SK DIP ke Unit kerja melalui SIKD			File SK	20 menit	SIKD	
5.	Pelaksana bidang dokumentasi menyimpan hard file dan soft file ke Storage PPID			Menyimpan File	15 menit	Dokumentasi hard file dan soft file	