

5. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	SOP PPID-05
	TGL. PEMBUATAN	2 Agustus 2021
	TGL. REVISI	3 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPID
	 Prof. Drs. Bambang Kuswandi, M.Sc., Ph.D NIP. 196902011994031002	
	NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021		1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan informasi publik
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
SOP lain dalam pelayanan PPID di Universitas Jember.		1. Lembar kerja/ alur kinerja; 2. PC, Laptop; 3. Internet dan jaringan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan	
		PPID	Pelaksana bid. dokumentasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	PPID Menerima SK informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada Pelaksana bidang dokumentasi	●		SK	15 menit		
2.	Pelaksana bidang dokumentasi mencatat dalam list surat masuk PPID		■	Buku agenda	5 menit	List surat masuk	
3.	Pelaksana bidang dokumentasi menscan SK informasi yang dikecualikan		■	SK yang dikecualikan	30 menit	Soft file	
4.	Pelaksana bidang dokumentasi menyebarkan SK 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	