



UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	003/UN64/PPID/2020
TGL. PEMBUATAN	20 Agustus 2020
TGL REVISI	05 September 2024
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  (Dr. H. Amirudin, Drs., M.Pd.I)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP SOP Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM:

- 1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah nomor 51 Tahun 2010 tentang Pelayanan Informasi Publik
- 4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Surat Keputusan Rektor Universitas Singaperbangsa Karawang Nomor 209/UN64/KPT/2024 tahun 2024 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Singaperbangsa Karawang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengelolaan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Formulir Permohonan Informasi
Softcopy Permohonan Informasi
Perangkat Keras (*Hardware*): Laptop, Printer, Ballpoint dan Cap Unsika

PERINGATAN :

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Universitas Singaperbangsa Karawang tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Daftar Informasi Publik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Deskripsi Prosedur	Subdit			Kendala			
		Petugas PPID	PPID Internal	Atasan PPID	Kendala	Waktu	Format	Ket
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> End([Selesai]) </pre>			Surat Undangan	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Surat	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai. b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta. c. Menginventarisir jenis informasi yaitu soft file dan hard file				Daftar Informasi	Minimal 2 Hari Kerja	Daftar Informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya				Daftar Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Daftar Informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
4	Mengumpulkan Daftar Informasi Publik (DIP)				Daftar Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Daftar Informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
5	Kordinasi dokumentasi informasi publik				Daftar Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Daftar Informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
6	Menetapkan Dokumentasi Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Daftar Informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID				Daftar Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Daftar Informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID dan arahan mendokumentasikan Informasi Publik				Daftar Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Daftar Informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
9	Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Daftar Informasi	Dokumentasi
10	Arsip							
11	selesai							