



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI  
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                              |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                        | NOMOR SOP                                                                                                                                    | 11183 /UN7.F2/OT/VII/2025                     |
|                                                                                                                                        | TGL PEMBUATAN                                                                                                                                | 31 Juli 2025                                  |
|                                                                                                                                        | TGL REVISI                                                                                                                                   | -                                             |
|                                                                                                                                        | TGL EFEKTIF                                                                                                                                  | 31 Juli 2025                                  |
|                                                                                                                                        | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                | Delan                                         |
|                                                                                                                                        |                                                          |                                               |
|                                                                                                                                        | Prof. Faisol, S.E., M.Si., Ph.D.<br>NRP. 097409012001121001                                                                                  |                                               |
|                                                                                                                                        | NAMA SOP                                                                                                                                     | Penelola Penetapan dan Pemutakhiran Informasi |
| DASAR HUKUM                                                                                                                            | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                        |                                               |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                              | 1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi public                                     |                                               |
| 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 2. Mengetahui Tata Cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi public                                                         |                                               |
| 3. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2013 tentang. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik                      | 3. Mengetahui pengetahuan Pelayanan Prima                                                                                                    |                                               |
| 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik                   | 4. Memiliki tata krama                                                                                                                       |                                               |
| 5. SK Rektor Nomor 88/UN7.A/HK/IX/2025 tentang Daftar Informasi Publik Universitas Diponegoro Tahun 2025.                              | 5. Memahami dan menguasai teknologi informasi                                                                                                |                                               |
| KETERKAITAN                                                                                                                            | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                       |                                               |
| Dengan Masyarakat Umum dan Civitas Akademika Universitas                                                                               | 1. Formulir Lisan<br>2. Handphone<br>3. Pesawat Telepon<br>4. P.C<br>5. Lap Top<br>6. Tablet<br>7. Jaringan Internet<br>8. Alat Tulis Kantor |                                               |

| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila prosedur ini terlewat maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2. Apabila prosedur ini tidak berjalan, maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik</li> <li>3. Prosedur ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lain, apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi/unit kerja</li> </ol> | <p>Dokumen Kegiatan</p>  |

# SOP PENGELOLA PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |      |                                    | Mutu Baku   |                                                   | Keterangan                                                                              |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |                                                                                                                                                                                                                              | PPID Pelaksana                                                                      | PPID | Petugas pelayanan informasi publik | Kelengkapan | Waktu                                             |                                                                                         | Output |
| 1  | Mengumpulkan Informasi dokumentasi dari masing-masing unit kerja                                                                                                                                                             |  |      |                                    |             | Pada Hari Kerja                                   | Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan |        |
| 2  | Mengklarifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi                                                                                                                 |    |      |                                    |             | Pada Hari Kerja                                   | Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan |        |
| 3  | Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib serta merta berkala dan informasi yang dicekualikan |    |      |                                    |             |                                                   |                                                                                         |        |
| 4  | Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memintahkan untuk mengumpulkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat                                                                                                 |    |      |                                    |             | PPID melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP |                                                                                         |        |
| 5  | Mengumumkan Daftar Informasi Publik ke dalam Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mneunggahnya ke Website PPID                                                                                          |   |      |                                    |             | Menginformasikan melalui Website PPID             |                                                                                         |        |