



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

	NOMOR SOP 11180 /UN7.F2/OT/VII/2025
	TGL PEMBUATAN 31 Juli 2025
	TGL REVISI -
	TGL EFEKTIF 31 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH Dekan
	 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS DIPONEGORO Faisal, S.E., M.Si., Ph.D. NIP 197409042001121001 Pengelola Keberatan Informasi
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2013 tentang. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. SK Rektor Nomor 88/UN7.A/HK/IX/2025 tentang Daftar Informasi Publik Universitas Diponegoro Tahun 2025.	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi public2. Mengetahui Tata Cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi public3. Mengetahui pengetahuan Pelayanan Prima4. Memiliki tata krama5. Memahami dan menguasai teknologi informasi
KETERKAITAN <p>Dengan Masyarakat Umum dan Civitas Akademika Universitas</p>	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Lisan2. Handphone3. Pesawat Telepon4. P.C5. Lap Top6. Tablet7. Jaringan Internet8. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur ini melewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik2. Apabila prosedur ini tidak berjalan, maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik3. Prosedur ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lain, apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi/unit kerja	Dokumen Kegiatan

SOP Pengelola Keberatan Informasi

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Keterangan			
		Pemohon	Petugas pelayanan informasi publik	PPID	Pemilik Informasi Dokumen				
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan keberatan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>a. Dating langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP, SIM, Paspor) bagi permohonan perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum</p> <p>b. Melalui Website dan aplikasi dengan memilih ajukan keberatan terhadap jawaban dari permohonan informasi</p>					<p>Formulir keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau diampirkan dari Website dan aplikasi fotocopy atau scan identitas diri, akta pendirian badan hukum dari pemohon informasi</p>	<p>1. Jika dating langsung pada hari kerja mulai hari senin-jumat pukul 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>2. Melalui Web /Aplikasi bisa setiap saat</p>	<p>Formulir Pemohonan informasi yang telah diisi lengkap dan diampiri fotocopy scan identitas diri atau akta pendirian badan hukum</p>	
2	Mengecek berkas keberatan informasi publik					<p>Registrasi daftar keberatan informasi public</p>	<p>Pada hari dan Jam kerja</p>	<p>Daftar Pengajuan Keberatan</p>	
3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Jika dokumen informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumentasi untuk pemohon yang dating ke meja layanan PPID. Untuk pemohon secara online bukti penerimaan informasi terlihat di email aplikasi. Jika informasi dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP maka berkas permohonan didiskualifikasi dengan Tim Pertimbangan</p>					<p>1. Berkas pengajuan keberatan</p> <p>2. Daftar informasi public yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan Jam kerja</p>	<p>Surat permintaan dari PPID kepada Pemilik Informasi Dokumen di Unit kerja masing-masing untuk kebutuhan keberatan informasi publik</p>	<p>Pencarian data informasi dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut terletak di Unit Kerja lain. Ini pentingnya koordinasi data informasi dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID</p>
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak masuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan)					<p>Dokumentasi informasi dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan (DIK)</p>	<p>Pada hari dan Jam kerja maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah pengajuan keberatan teregistrasi</p>	<p>Informasi/ dokumen permohonan dari pemohon serta jawaban penolakan</p>	



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

	NOMOR SOP	11181 /UN7.F2/OT/II/2025
	TGL PEMBUATAN	31 Juli 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	31 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan 
	NAMA SOP	Prof. Faisal, S.E., M.Si., Ph.D. NIP 197109042001121001 Pengelola Pendokumentasian Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2013 tentang. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. SK Rektor Nomor 88/UN7.A/HK/IX/2025 tentang Daftar Informasi Publik Universitas Diponegoro Tahun 2025.	1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi public 2. Mengetahui Tata Cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi public 3. Mengetahui pengetahuan Pelayanan Prima 4. Memiliki tata krama 5. Memahami dan menguasai teknologi informasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dengan Masyarakat Umum dan Civitas Akademika Universitas	1. Formulir Lisan 2. Handphone 3. Pesawat Telepon 4. P.C 5. Lap Top 6. Tablet 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur ini terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik2. Apabila prosedur ini tidak berjalan, maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik3. Prosedur ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lain, apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi/unit kerja	Dokumen Kegiatan

SOP PENGELOLA PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Petugas pelayanan informasi publik	PPID Utama	Atasan PPID				
1	Identifikasi Informasi di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Undip				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Koordinasi dengan PPID Utama untuk menghimpun dan mendokumentasikan informasi di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Undip				Informasi Publik	Tentatif		
3	Memperiapkan peralatan yang akan digunakan untuk melakukan dokumentasi informasi				Informasi Publik	Tentatif		
4	Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi public				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mengolah dan menyusun hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk sofefile				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
6	Melaporkan hasil informasi yang didokumentasikan kepada PPID Utama untuk koreksi dan perbaikan				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
7	Menyampaikan kepada atasan PPID terkait informasi yang sudah didokumentasikan untuk koreksi dan perbaikan				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dari atasan PPID di sampaikan kepada PPID Utama dan kemudian dipublikasikan dan di dokumentasikan dalam bentuk arsip				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	