

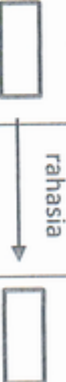


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO

	NOMOR SOP	11184 /UN7.F2/OT/VII/2025
	TGL PEMBUATAN	31 Juli 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	31 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan  
	NAMA SOP	Prof. Rizal, S.E., M.Si., Ph.D. NIP. 197109042001121001 Pengelolaan Pengujian Tentang Konsekuensi
	KUALIFIKASI PELAKSANA	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
DASAR HUKUM 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.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Formulir Lisan 2. Handphone 3. Pesawat Telepon 4. P.C 5. Lap Top 6. Tablet 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor	
	KETERKAITAN Dengan Masyarakat Umum dan Civitas Akademika Universitas	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur ini terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Apabila prosedur ini tidak berjalan, maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik 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	Dokumen Kegiatan

SOP Pengelolaan Pengujian Tentang Konsekuensi

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Petugas pelayanan informasi publik	PPID	Pemilik Informasi Dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri atau akta pendirian badan hukum	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang kepatuhan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI I/2010	Setipa Saat	Keputusan tentang status informasi atau dokumen yang diminta	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, kedalam kategori rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Pemilik Informasi/dokumen (unit kerja) untuk memberikan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon		rahasia			Informasi dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk public	Pada saat hari kerja, maksimal 10 hari sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi dari pemilik informasi/dokumen	
4	Memberikan Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dokumen rahasia		terbuka			Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi public yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	