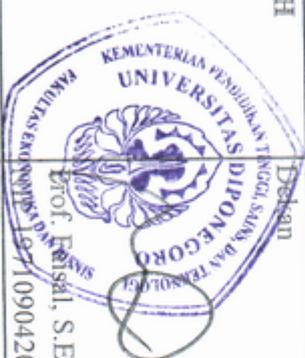




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI  
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS DIPONEGORO



<b>DASAR HUKUM</b>  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.	<b>NOMOR SOP</b>	11185 /UN7.F2/OT/VII/2025
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	31 Juli 2025
	<b>TGL REVISI</b>	-
	<b>TGL EFEKTIF</b>	31 Juli 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Deban
<b>NAMA SOP</b>	Prof. Raisal, S.E., M.Si., Ph.D. Pengelolaan Permohonan Informasi	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	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	
<b>KETERKAITAN</b>  Dengan Masyarakat Umum dan Civitas Akademika Universitas	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1. Formulir Lisan 2. Handphone 3. Pesawat Telepon 4. P.C 5. Lap Top 6. Tablet 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila prosedur ini terlewati 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>	Dokumen Kegiatan
---	------------------

## SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Pemilik Informasi Dokumen	Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas pelayanan informasi publik	PPID					
1	<p>Permohonan dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapinya fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi permohonan perorangan dan akta pendirian untuk permohonan Badan Hukum</li> </ol>					<p>Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau diampikan di Website dan aplikasi, Fotocopy atau scan identitas diri/ Akta Pendirian badan hukum dari pemohon informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika datang langsung pada hari kerja mulai hari Senin - Jumat Pukul 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>Melalui wes/aplikasi bisa setiap saat</li> </ol>	<p>Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akta pendirian badan hukum</p>	
2	<p>Mengecek berkas permohonan publik: jika dokumen/informasi yang diminta tebag termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan public maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk permohonan yang datang ke meja pelayanan PPI, untuk permohonan secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan dengan Tim Perimbangan</p>					<p>Registrasi daftar pemohon informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar Informasi Publik</p>	
3	<p>PPID meminta kepada Pemilik Informasi/Dokumentasi Unit Kerja untuk memberikan informasi. Penguasa Informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID</p>					<p>Daftar informasi public di unit kerja maupun di unit kerja lain di lingkungan Universitas Diponegoro</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari pada saat permohonan masuk</p>	<p>Informasi/dokumen yang terbuka untuk 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	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumen. Jika dokumen/informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan public atau merupakan informasi yang dikecalkikan, maka PPID menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika epmrintaan informasi tidak dapat dipenuhi ataupun permohonan informasi diolak</p>					<p>Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan</p>	<p>Informasi Publik untuk pemohon</p>	