



UNIVERSITAS DIPONEGORO  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTI (PPID)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : 6/UN7.A3/SOP-HM/2023                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 7 September 2023                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PPID UTAMA<br><br><br>Prof. Budi Setiyono, S.Sos., M.Pol.Admin., Ph.D.<br>NIP. 197110111997021001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : Pengelolaan Pendokumentasian Informasi                                                                                                                                             |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Perki No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menguasai Tata Cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik</li> <li>3. Mengetahui pengetahuan Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki tata krama</li> <li>5. Memahami dan menguasai teknologi informasi</li> </ol> |                                                                                                                                                                                      |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                      |
| Dengan Masyarakat Umum dan Civitas Akademika Universitas Diponegoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian</li> <li>2. <i>Handpone</i></li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila Prosedur Ini terlewat maka pemohon 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                      |

## Bagian Diagram Alir

| No | Nama Kegiatan                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Pendukung            |          |                         | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                    | Petugas                                                                             | PPID Utama                                                                          | Atasan PPID                                                                         | kelengkapan          | waktu    | output                  |            |
| 1  | Identifikasi Informasi di Universitas Diponegoro                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Informasi Publik     | Tentatif | Daftar Informasi Publik |            |
| 2  | Koordinasi dengan PPID Utama untuk menghimpun dan mendokumentasikan informasi di Universitas Diponegoro                            |                                                                                     |    |                                                                                     | Informasi Publik     | Tentatif |                         |            |
| 3  | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan untuk melakukan dokumentasi informasi                                                  |    |                                                                                     |                                                                                     | Website dan Aplikasi | Tentatif |                         |            |
| 4  | Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik                                      |    |                                                                                     |                                                                                     | Website dan Aplikasi | Tentatif | Daftar Informasi Publik |            |
| 5  | Mengolah dan menyusun hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile                                            |    |                                                                                     |                                                                                     | Website dan Aplikasi | 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 |  |  |                                                                                     | Website dan Aplikasi | Tentatif | Daftar Informasi Publik |            |