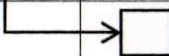
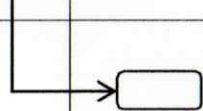




UNIVERSITAS DIPONEGORO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTI (PPID)

	Nomor POS	: 4/UN7.A3/SOP-HM/2023
	Tanggal Pembuatan	: 7 September 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	PPID UTAMA  Prof. Budi Setiyono, S.Sos., M.Pol.Admin., Ph.D.  NIP. 197110111997021001
	Nama POS	: Pengelolaan Penetapan dan Pemuthakiran Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Perki No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai Tata Cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik 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 Diponegoro	1. Formulir Isian 2. <i>Handpone</i> 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila Prosedur Ini terlewati maka pemohon 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	

Bagian Diagram Alir

No	Nama Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung	output	Keterangan
		Pejabat/staff dari unit kerja	PPID	Operator Pengelola PPID/Website		waktu		
1	Mengumpulkan Informasi/dokumen dari masing-masing unit kerja					Pada hari kerja	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan 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 publik 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 dikecualikan							
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan 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 mengunggahnya ke website PPID.					Menginformasikan melalui website PPID		