



UNIVERSITAS DIPONEGORO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTI (PPID)

 UNIVERSITAS DIPONEGORO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTI (PPID)	Nomor POS	: 5/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 Pengujian Tentang Konsekuensi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">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 Publik4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik2. Menguasai Tata Cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik3. Mengetahui pengetahuan Pelayanan Prima4. Memiliki tata krama5. Memahami dan menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Dengan Masyarakat Umum dan Civitas Akademika Universitas Diponegoro	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian2. <i>Handpone</i>3. Pesawat Telepon4. Jaringan Internet5. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">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 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	

Bagian Diagram Alir

No	Nama Kegiatan	Pelaksana				kelengkapan	Pendukung	output	Keterangan
		Pemohon	Pengelola Informasi	PPID	Pemilik Informasi/Do kumen				
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 diisi 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					Perundangundangan yang dibutuhkan: UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap 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 publik	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 publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	