



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**NOMOR SOP** : B/2548/UN37/HM.02/2023  
**TGL. PEMBUATAN** : 13 September 2023  
**TGL. REVISI** : 13 September 2023  
**TGL. EFEKTIF** : 13 September 2023  
**DISAHKAN OLEH** :



Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Dan Sistem Informasi,  
Dr. Ngabiyanto, M.Si.  
NIP. 196501031990021001

**NAMA SOP** : Sop Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang administrasi Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan
3. Memahami Peraturan terkait pembuatan Peraturan Perundang-undangan
4. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain

**Keterkaitan**

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Printer
3. Laptop/Komputer
4. Scanner

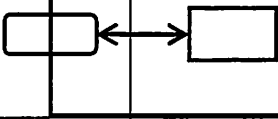





**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan pelaksanaan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

**Pencatatan dan Pendataan**

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Direktorat Sistem Informasi dan Humas

### Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen Terkait
		Petugas	Penguasaan Informasi/ Dokumen	Tim Pelayanan Informasi	PPID/PPID Pembantu	Arsip	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.						Form pengumpulan informasi dan dokumentasi
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.						Form pengumpulan informasi dan dokumentasi
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun tim Pelayanan Informasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.						Draft Dokumen Daftar Informasi Publik yang telah diperbaharui
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media <i>website</i> .						Dokumen Daftar Informasi Publik yang telah diperbaharui
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						Dokumen Daftar Informasi Publik yang telah diperbaharui
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						Daftar Informasi Publik yang telah diperbaharui



### **SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP PPID Universitas Negeri Semarang**

- A. PPID selalu melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala melalui proses seperti yang biasa dilakukan sebagai berikut :
1. petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
  2. petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.
  3. petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.
  4. daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.
  5. proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi
  6. menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.
- B. Tujuan  
Mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Semarang (UNNES).
- C. Ruang Lingkup  
Meliputi semua Informasi Publik di bawah wewenang Universitas Negeri Semarang dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu.
- D. Definisi Istilah  
Pembaharuan dokumen , data ,gambar , dan suara untuk bahan Informasi Publik.
- E. Tanggung jawab dan Wewenang
1. Staf Humas dan PPID (Petugas Informasi Utama)
  2. Kepala Seksi Humas (PPID Pelaksana) dan PPID Pelaksana Pembantu
  3. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi (PPID Utama)
  4. Rektor Universitas Negeri Semarang (Atasan PPID)