



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	: B/2543/UN37/HM.02/2023
TGL. PEMBUATAN	: 13 September 2023
TGL. REVISI	: 13 September 2023
TGL. EFEKTIF	: 13 September 2023
DISAHKAN OLEH	: Rektor Bidang Riset, Inovasi, Dan Sistem Informasi, Dr. Ngabiyarto, M.Si. NIP. 196507031990021001

NAMA SOP : Sop Pendokumentasian Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang administrasi Pendokumentasian 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

Peralatan/Perlengkapan

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

Pencatatan dan Pendataan

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

Peringatan	
Apabila tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan pelaksanaan pendokumentasian informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	

Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Petugas	PPID	Arsip	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Negeri Semarang.				
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.				Form daftar Informasi Publik
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Form daftar Informasi Publik yang telah terisi
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.				Draft Daftar Informasi Publik
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Daftar Informasi Publik
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.				Dokumen Daftar Informasi Publik



SOP Pendokumentasian Informasi Publik PPID Universitas Negeri Semarang

- A. Dalam pelaksanaan keterbukaan informasi di Universitas Negeri Semarang (UNNES) perlu adanya pendokumentasian informasi publik, untuk itu dapat dilihat seperti langkah langkah dibawah ini :
1. melakukan identifikasi terkait informasi yang akan dilakukan dokumentasi pada unit di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
 2. melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.
 3. mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.
 4. mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.
 5. mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*.
 6. melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.
 7. hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui *website*.
 8. dokumen informasi disimpan sebagai arsip.
- B. Tujuan
Mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Semarang (UNNES).
- C. Ruang Lingkup
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Universitas Negeri Semarang dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan infomasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu.
- D. Definisi Istilah
Pengumpulan , pengolahan, penyusunan dan pencatatan 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)