
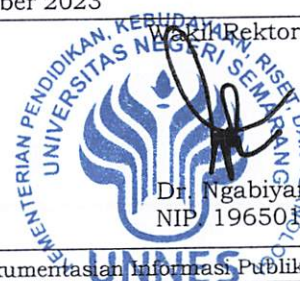




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**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** :  Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Dan Sistem Informasi,



**NAMA SOP** : Sop Pendokumentasian 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 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

**Keterkaitan**

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan**

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


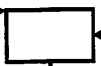






**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan pelaksanaan pendokumentasian 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

**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 <i>softfile</i> .				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 informasi 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)