



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Penanggungjawab Teknis

Prof. Drs. Manihar Situmorang, M.Sc. Ph.D. (Ketua PPID)
M. Surip, S.Pd. M.Si (Kepala Humas/Sekretaris PPID)
Anwar Sujahri, SE (Ka Bag Perencanaan dan Humas)
Marina K. Simorangkir, S.Sos (Kasubbag Humas)

Tim Penyusun

M. Surip, S.Pd. M.Si.
Zulfidar, M.Kom
Febrina Gunawan, S.Pd.

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN		disahkan oleh :
Revisi Pertama	08 Januari 2020	Wakil Rektor IV 
Revisi Kedua	-	Prof. Manihar Situmorang, M.Sc., Ph.D. NIP. 19600804 198601 1 001

 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate Medan – Sumatera Utara	Nomor SOP	/UN33.IV/SOP/2020
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2020
	Tgl Revisi	08 Januari 2020
	Tgl Efektif Berlaku	14 Januari 2020
	Disahkan 12 Januari 2020	 W.ka/Rektor IV Prof. Manihar Situmorang, M.Sc., Ph.D. NIP. 19600804 198601 1 001
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 126 Tahun 2014 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 148 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
7. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Negeri Medan pada Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 29291/M/2019 tanggal 26 Agustus 2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Medan Periode 2019-2023;
9. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor : 216/UN33/SK/2017 tentang Standar Pelayanan Publik;
10. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor : 0008/UN33/KPT/2020 tentang Pengangkatan PPID dan Petugas Informasi Universitas Negeri Medan;

TUJUAN

Untuk mempermudah dalam hal melakukan kegiatan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Medan sehingga dapat tersedia informasi yang diinginkan oleh publik dan civitas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan melayani secara prima.
4. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.
5. Memiliki kemampuan Menyusun surat
6. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Instrumen layanan informasi publik
2. Lembar kerja/catatan hasil pelayanan informasi publik
3. Tanda pengenal sebagai staf layanan informasi publik
4. Perekam suara atau audio visual
5. Unit laptop, komputer dan printer
6. Jaringan internet

PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Ketua PPID
2. Sekretaris PPID
3. Kabag Kerjasama dan Humas/PPID Pelaksana
4. Kasubbag Humas/PPID Pelaksana
5. Staf Humas/PINTU/Petugas Informasi

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Sekretaris PPID	Ketua PPID		
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Negeri Medan						
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana 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 PPID Pelaksana hasil informasi yang telah didokumentasikan						
7	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik						
8	Menelaah informasi dan dokumentasi publik, Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan						
9	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian						
10	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus						
11	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID, Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan						

Ditampilkan di website

Informasi publik

Informasi yang dikecualikan

Dokumen informasi yang dikecualikan disimpan

INSTRUKSI KERJA

1. Petugas informasi
 - a. Petugas informasi Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Negeri Medan
 - b. Petugas informasi Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi public
 - c. Setelah koordinasi Petugas informasi mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
 - d. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi public
 - e. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile
 - f. Menampilkan daftar informasi publik dari sekretaris PPID di laman resmi PPID jika informasi publik tidak termasuk dalam daftar informasi yang dikecualikan, Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan yang diberikan oleh sekretaris PPID.
2. PPID Pelaksana (Kasub Humas)
 - a. Memberi arahan kepada Petugas Informasi dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi public
 - b. Menerima laporan dari Petugas informasi yang berisi hasil informasi yang telah didokumentasikan
 - c. Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik kepada sekretaris PPID untuk ditelaah lebih lanjut
3. Sekretaris PPID
 - a. Menelaah informasi dan dokumentasi public
 - b. Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan
 - c. Melaporkan hasil klasifikasi kepada Ketua PPID
4. Ketua PPID
 - a. Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian. Jika informasi termasuk dalam informasi public maka informasi diserahkan kepada sekretaris PPID untuk dipublikasi di web jika termasuk informasi yang dikecualikan maka memberi arahan kepada sekretaris PPID untuk disimpan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus