



SOP PERMOHONAN INFORMASI UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Penanggungjawab Teknis

Prof. Drs. Manihar Situmorang, M.Sc. Ph.D. (Ketua PPID)

Dr. M. Surip, S.Pd. M.Si (Sekretaris PPID)

Tim Penyusun

Dr. M. Surip, S.Pd. M.Si.

Marina K. Simorangkir, S.Sos

Zulfidar, M.Kom

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN		Disahkan oleh :
Revisi Pertama	-	Wakil/Rektor IV
Revisi Kedua	-	Prof. Manihar Situmorang, M.Sc., Ph.D.
Revisi Ketiga	-	NIP. 19600804 198601 1 001

 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate Medan – Sumatera Utara	Nomor SOP	090/UN33.IV/SOP/2022
	Tgl Pembuatan	8 Oktober 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif Berlaku	14 Oktober 2022
	Disahkan 12 Oktober 2022	 Wakil Rektor IV Prof. Manhar Situmorang, M.Sc., Ph.D. NIP. 19600804 198601 1 001
Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI 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 : 0032/UN33/KPT/2022 tentang Pengangkatan PPID dan Petugas Informasi Universitas Negeri Medan;

TUJUAN

1. Prosedur proses pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Medan.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Medan; dan
3. Pihak-pihak yang terlibat yang bertanggungjawab terhadap tugas pelayanan informasi publik masing-masing.

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

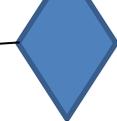
PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PELAKSANA

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 PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen Terkait
		Pemohon	Staff PINTU	PPID Pelaksana	Sekretaris PPID		
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi						
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi. Jika Informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP atau belum tersedia, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana		 				
3	PPID Pelaksana Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima						
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon						
5	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi						
6	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi melalui Staff PINTU						
7	Menyampaikan penolakan kepada pemohon dan Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan						

INSTRUKSI KERJA

1. Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:
 - a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP / SIM / Paspor),
 - b. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP / SIM / Paspor) kemudian dikirim ke alamat Email PPID yang tertera di Website
 - c. Mengirim melalui Email formulir permohonan informasi yang telah Diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM / Paspor) ke email PPID yang dicantumkan di website
2. Staff PINTU
 - a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi.
 - b. Jika Informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP atau belum tersedia, maka berkas permohonan disampaikan kepada Sekretaris PPID atau PPID Pelaksana
 - c. Menyampaikan kepada pemohon surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi yang dibuat oleh PPID Pelaksana
3. PPID Pelaksana
 - a. PPID Pelaksana Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima
 - b. PPID Pelaksana berkoordinasi dengan Sekretaris PPID mengenai bahan informasi yang telah dikumpulkan untuk menjawab berkas permohonan pemohon.
 - c. Memberikan informasi yang telah dikumpulkan dan dibahas dengan Sekretaris PPID jika informasi tersebut masuk dalam DIP jika tidak termasuk maka PPID Pelaksana mengkonsep dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi melalui Staff PINTU
4. Sekretaris PPID
 - a. Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon
 - b. Memberikan arahan dan persetujuan untuk menjawab permohonan informasi pemohon