



SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Penanggungjawab Teknis

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

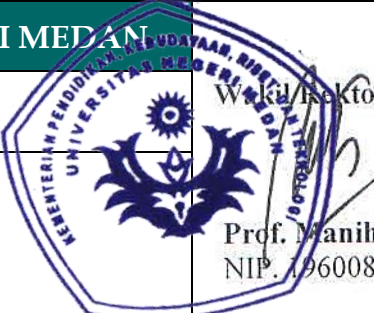
Dr. M. Surip, S.Pd. M.Si (Sekretaris PPID)


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. NIP. 19600804 198601 1 001

 <p>UNIVERSITAS NEGERI MEDAN</p> <p>Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate Medan – Sumatera Utara</p>	Nomor SOP	055/UN33.IV/SOP/2022
	Tgl Pembuatan	06 Februari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif Berlak	15 Februari 2022
	Disahkan 14 Februari 2022	 W. Sekel/Rektor IV Prof. Manihar Situmorang, M.Sc., Ph.D. NIP. 19600804 198601 1 001
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP 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/2020 tentang Pengangkatan PPID dan Petugas Informasi Universitas Negeri Medan;

TUJUAN

Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Medan untuk disampaikan kepada publik

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 Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan



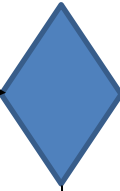


PERALATAN/PERLENGKAPAN

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 PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DIP

No .	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
		Petugas informasi	PPID Pelaksana	PPID		
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					
2	Petugas menyerahkan informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan kepada PPID Pelaksana untuk diidentifikasi berdasarkan daftar Informasi dan kategori informasi sesuai arahan PPID					
3	PPID Pelaksana dan PPID melakukan konsultasi mengenai Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					
4	Daftar Informasi publik yang telah disetujui oleh PPID sesuai dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasi di website					
5	Petugas Informasi mempublikasi informasi publik yang diserahkan oleh PPID Pelaksana di website PPID					

INSTRUKSI KERJA

1. Petugas informasi
 - a. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
 - b. Petugas menyerahkan informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan kepada PPID Pelaksana
 - c. Daftar informasi publik yang telah ditetapkan oleh PPID diserahkan kepada Petugas Informasi melalui PPID Pelaksana untuk dipublikasi di website/laman PPID.

2. PPID Pelaksana (Kasub Humas)
 - a. PPID Pelaksana mengidentifikasi informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan oleh petugas informasi berdasarkan daftar Informasi dan kategori informasi sesuai arahan PPID.
 - b. PPID Pelaksana dan PPID menggelar rapat membahas mengenai Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
 - c. Memberi arahan kepada petugas informasi untuk memperbahurui/mempublikasi Daftar Informasi publik yang telah disetujui oleh PPID sesuai dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi

3. PPID
 - a. PPID Pelaksana dan PPID melakukan konsultasi mengenai Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
 - b. PPID mensahkan Daftar informasi publik yang telah diklasifikasi berdasarkan kategori informasi sesuai hasil rapat.
 - c. PPID memberikan arahan dan persetujuan kepada PPID Pelaksana untuk mempublikasi DIP ke media website/laman PPID.