



THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

HUBUNGAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
TAHUN 2024

PUSAT ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

### Penanggungjawab

Prof. Dr. Ir. Baharuddin, S.T., M.Pd.

(Rektor Universitas Negeri Medan)

Prof. Dr. Erond Litno Damanik, S.Pd., M.Si.


(Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kejasama dan Humas)


### 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 Bidang Perencanaan, Kejasama dan Humas<br> |
| Revisi Kedua             | - | <b>Prof. Dr. Erond Litno Damanik, S.Pd., M.Si.</b><br>NIP. 197607212009121004                                                               |

|                                                                                   |                                                     |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | Hubungan Masyarakat<br>Universitas Negeri Medan     | Nomor : 062 /UN33.IV/SOP/2024                  |
|                                                                                   |                                                     | Tanggal : 16 Januari 2024                      |
|                                                                                   | SOP Pendokumentasian<br>Informasi yang Dikecualikan | Revisi : 00                                    |
|                                                                                   |                                                     | Jumlah Halaman : 2 (dua) dari 5 (lima) halaman |

## 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 148 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed
8. 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);
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 46347/M/06/2023 tanggal 24 Agustus 2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Medan Periode Tahun 2023-2027
10. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor 216/UN33/SK/2017 tentang Standar Pelayanan Publik
11. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor 00074/UN33/KPT/2024 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Petugas Informasi Universitas Negeri Medan Tahun 2024.

|                                                                                   |                                                     |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Hubungan Masyarakat<br>Universitas Negeri Medan     | Nomor : 062 /UN33.IV/SOP/2024                   |
|                                                                                   |                                                     | Tanggal : 16 Januari 2024                       |
|                                                                                   | SOP Pendokumentasian<br>Informasi yang Dikecualikan | Revisi : 00                                     |
|                                                                                   |                                                     | Jumlah Halaman : 3 (tiga) dari 5 (lima) halaman |

## **TUJUAN**

Untuk mempermudah dalam hal melakukan kegiatan pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan di lingkungan Universitas Negeri Medan

## **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 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

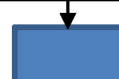
## **PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

1. Ketua PPID
2. Sekretaris PPID
3. PPID Pelaksana
4. Staf Humas/PINTU/Petugas Informasi



## DIAGRAM ALUR

| 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                                                                      |                   |                |                 |            |       |         |



Informasi publik




Informasi yang dikecualikan

Ditampilkan di website



Dokumen informasi yang dikecualikan disimpan

|                                                                                   |                                                     |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Hubungan Masyarakat<br>Universitas Negeri Medan     | Nomor : 062 /UN33.IV/SOP/2024                   |
|                                                                                   |                                                     | Tanggal : 16 Januari 2024                       |
|                                                                                   | SOP Pendokumentasian<br>Informasi yang Dikecualikan | Revisi : 00                                     |
|                                                                                   |                                                     | Jumlah Halaman : 5 (lima) dari 5 (lima) halaman |

## 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