



THE
Character Building
UNIVERSITY

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TAHUN 2024

PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
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.

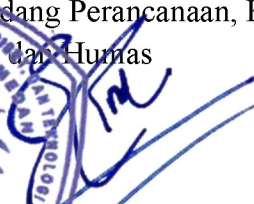
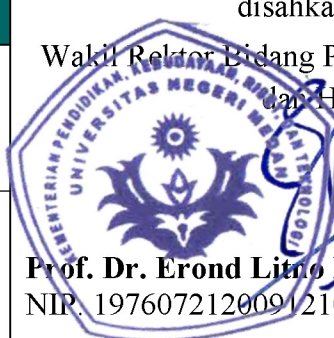
(Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kejasama dan Humas)

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 
Revisi Kedua	-	Prof. Dr. Erond Litno Damanik, S.Pd., M.Si. NIP. 197607212009121004 

	Hubungan Masyarakat	Nomor : 061/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Pengajuan Keberatan	Revisi : 00
	Pelayanan Informasi Publik	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	Nomor : 061/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Pengajuan Keberatan	Revisi : 00
	Pelayanan Informasi Publik	Halaman : 3 (tiga) dari 5 (lima) halaman

TUJUAN

Penerapan undang undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, atas dasar undang-undang ini setiap orang dapat memohon informasi publik mengenai Universitas Negeri Medan. Serta publik dapat mengajukan keberatan pelayanan informasi publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang Prosedur Penanganan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Penanganan Sengketa 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

PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Ketua PPID
2. Sekretaris PPID
3. Petugas PPID






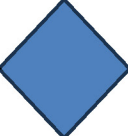


	Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Medan	Nomor : 061/UN33.IV/SOP/2024
	SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	Tanggal : 16 Januari 2024
		Revisi : 00
		Halaman : 4 (empat) dari 5 (lima) halaman

DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
		Pemohon	Petugas PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID		
1	Pemohon dapat mengajukan permohonan keberatan layanan informasi lewat online atau datang langsung					10 (sepuluh) hari kerja	Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi
2	Pemohon mengisi formulir keberatan pelayanan informasi yang telah disediakan di PINTU dan menyampaikan langsung ke Atasan PPID						Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi
3	Staff PINTU menerima formulir keberatan pelayanan informasi kemudian memeriksanya dan meneruskan ke Sekretaris PPID Pelaksana						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap
4	Sekretaris PPID akan menelaah permohonan keberatan layanan informasi dan meneruskan ke Ketua PPID						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap
5	Ketua PPID memeriksa formulir dan memerintahkan Sekretaris PPID untuk menjawab dan memenuhi permintaan informasi dari pemohon						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap
6	Sekretaris PPID Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)						Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari Ketua PPID atau Sekretaris PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan

	Hubungan Masyarakat	Nomor : 061/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Pengajuan Keberatan	Revisi : 00
	Pelayanan Informasi Publik	Halaman : 5 (lima) dari 5 (lima) halaman

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 di download 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
 - d. Diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM / Paspor) ke email PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)
2. Staff Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu (PINTU) akan memeriksa formulir permohonan keberatan layanan informasi yang telah diisi oleh pemohon baik yang datang langsung ke kantor maupun lewat pengisian online dan email
3. Berkas yang diterima lewat datang langsung ke kantor, email, dan pengisian online setelah diperiksa akan diteruskan ke sekretaris PPID untuk ditelaah lebih lanjut.
4. Sekretaris PPID akan menelaah permohonan keberatan layanan informasi apakah sesuai dengan DIP dan memberikan rekomendasi tanggapan kepada Ketua PPID untuk dibawa ke rapat.
5. Ketua PPID memeriksa formulir yang diterima setelah itu ketua PPID akan mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi, Ketua PPID akan mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik
6. Ketua PPID akan memerintahkan sekretaris PPID untuk menjawab dan memenuhi permintaan informasi dari pemohon sesuai hasil rapat.
7. Sekretaris PPID Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan