



THE  
*Character Building*  
UNIVERSITY

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

HUBUNGAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
TAHUN 2024

PUSAT ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN 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	-	 <b>Prof. Dr. Erond Litno Damanik, S.Pd., M.Si.</b> NIP. 197607212009121004

	Hubungan Masyarakat	Nomor : 059/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Permohonan Informasi	Revisi : 00
	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 : 059/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Permohonan Informasi	Revisi : 00
	Publik	Halaman : 3 (tiga) dari 5 (lima) halaman

## **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**

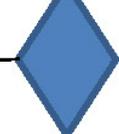
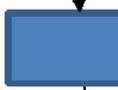
1. Instrumen layanan informasi publik
2. Lembar kerja/catatan hasil pelayanan informasi publik
3. Tanda pengenal sebagai staf layanan informasi publik
4. Perekam suara atau audio visual
5. Unit laptop, komputer dan printer
6. Jaringan internet

## **PELAKSANA**

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

	Hubungan Masyarakat	Nomor : 059/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Permohonan Informasi Publik	Revisi : 00
		Halaman : 4 (empat) dari 5 (lima) halaman

## DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen Terkait	
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Sekretaris PPID			
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi					1 hari		
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							

	Hubungan Masyarakat	Nomor : 059/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Permohonan Informasi Publik	Revisi : 00
		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 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