



THE
Character Building
UNIVERSITY

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TAHUN 2024

PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) 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 Universitas Negeri Medan	Nomor : 057/UN33.IV/SOP/2024
		Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	Revisi : 00
		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 : 057/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Penetapan dan	Revisi : 00
	Pemutakhiran DIP	Halaman : 3 (tiga) dari 5 (lima) halaman

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

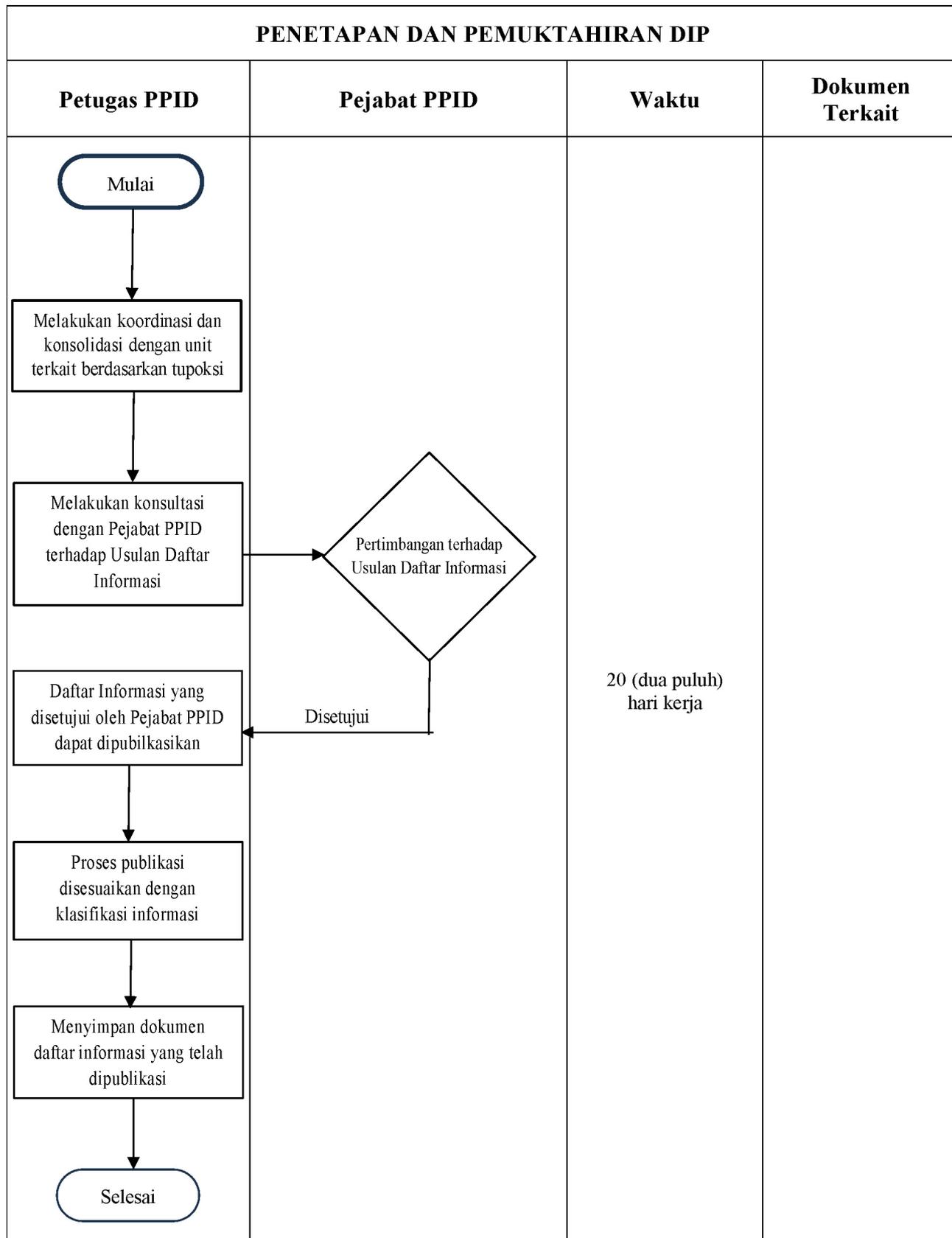
1. Instrumen layanan informasi publik
2. Lembar kerja/catatan hasil pelayanan informasi publik
3. Tanda pengenal sebagai staf layanan informasi publik
4. Perekam suara atau audio visual
5. Unit laptop, komputer dan printer
6. Jaringan internet

PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Ketua PPID
2. Sekretaris PPID

	Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Medan	Nomor : 057/UN33.IV/SOP/2024
		Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	Revisi : 00
		Halaman : 4 (empat) dari 5 (lima) halaman

Diagram Alur



	Hubungan Masyarakat	Nomor : 057/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Penetapan dan	Revisi : 00
	Pemutakhiran DIP	Halaman : 5 (lima) dari 5 (lima) halaman

INSTRUKSI KERJA

1. Petugas PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
2. Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan Daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Asistensi/Tim Pertimbangan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.
4. Proses publikasi Daftar Informasi Publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
5. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.