



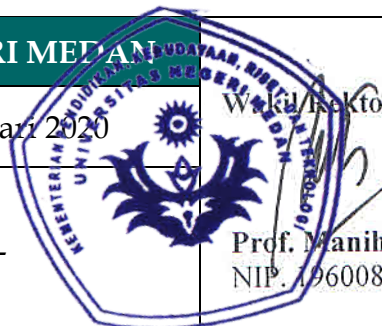
**SOP**  
**PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN**  
**INFORMASI PUBLIK**  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**


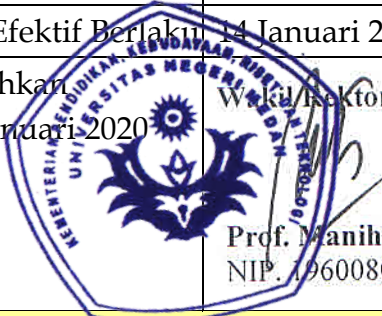
**Penanggungjawab Teknis**

Prof. Drs. Manihar Situmorang, M.Sc. Ph.D. (Ketua PPID)  
M. Surip, S.Pd. M.Si (Sekretaris PPID)  
Anwar Sujahri, SE (Ka Bag Perencanaan dan Humas)  
Marina K. Simorangkir, S.Sos (Kasubbag Humas)

**Tim Penyusun**

M. Surip, S.Pd. M.Si.  
Zulfidar, M.Kom  
Febrina Gunawan, S.Pd.

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN		disahkan oleh :
Revisi Pertama	07 Januari 2020	 Wakil Rektor IV Prof. Manihar Situmorang, M.Sc., Ph.D. NIP. 19600804 198601 1 001
Revisi Kedua	-	

 <p><b>UNIVERSITAS NEGERI MEDAN</b></p> <p>Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate Medan – Sumatera Utara</p>	Nomor SOP	<b>/UN33.IV/SOP/2020</b>
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2020
	Tgl Revisi	07 Januari 2020
	Tgl Efektif Berlakul	14 Januari 2020
	Disahkan 10 Januari 2020	 W. K. Rektor IV <b>Prof. Manihar Situmorang, M.Sc., Ph.D.</b> NIP. 19600804 198601 1 001
Nama SOP	<b>PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI MEDAN</b>	

### 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 : 0008/UN33/KPT/2020 tentang Pengangkatan PPID dan Petugas Informasi Universitas Negeri Medan;

## **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. Kabag Kerjasama dan Humas
4. Kasubbag Humas
5. Staf Humas/PINTU

## PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFOMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
		Pemohon	Staff PINTU	Sekretaris PPID	Ketua PPID		
1	Pemohon dapat mengajukan permohonan keberatan layanan informasi lewat online atau datang langsung						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

## 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
  - 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