



SOP
PPID DAN KEHUMASAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Penanggungjawab Teknis

Yon Rinaldi, SE, M.Si. (Ka Biro PK dan Humas)
Dra. Santina (Ka Bag Perencanaan dan Humas)
M. Surip, S.Pd. M.Si (Sekretaris PPID)

Tim Penyusun

Dr. Yuniarto Mujisusatyo, M.Pd.
M. Surip, S.Pd. M.Si.
Dr. M. Oky Fardian Gafari, M.Hum.
Hendra Kurnia Pulungan, S.Sos. M.I.Kom.

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN		Disahkan oleh : Ketua PPID Prof. Manihar Situmorang, M.Sc. Ph.D. NIP. 196202031987031002
Revisi Pertama	Tanggal 15 Juli 2017	
Revisi Kedua	Tanggal 7 Februari 2018	

 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate Medan – Sumatera Utara	Nomor SOP	002/UN33.16/SOP-Humas/2018
	Tgl Pembuatan	12 Agustus 2017
	Tgl Revisi	23 Desember 2017
	Tgl Efektif Berlaku	2 Januari 2018
	Disahkan	Ketua PPID Prof. Manihar Situmorang, M.Sc. Ph.D. NIP. 196202031987031002
Nama SOP	PPID DAN KEHUMASAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	

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. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Pemerintah nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menristekdikti nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
8. Permendikbud Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 378/M/Kp/VI/2015 tanggal 5 Juni 2015, tentang Pengangkatan Rektor Unimed Periode 2015-2019;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Medan;
12. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor : 216/UN33/SK/2017 tentang Standar Pelayanan Publik
13. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor : 048/UN33/KEP/2017 tentang Pengangkatan PPID dan Petugas Informasi

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses pelayanan keterbukaan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Medan.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses pelayanan keterbukaan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Medan; dan
3. Pihak-pihak yang terlibat yang bertanggungjawab terhadap tugas pelayanan publik masing-masing.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi akademik dan skill sesuai bidang layanan
2. Memiliki integritas dan objektivitas dalam memberikan pelayanan keterbukaan informasi publik secara objektif dan bertanggungjawab.
3. Mengetahui tugas dan fungsi-fungsi penyelenggaraan dan layanan keterbukaan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Medan.
4. Mengetahui tugas pembuatan laporan dan mekanisme penyampaian rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu layanan.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pelayanan akademik dan kemahasiswaan;
2. SOP Pelayanan Sarana Prasarana, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
3. SOP Pelayanan Perencanaan, Kerjasama dan Humas;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PELAKSANA

1. Wakil Rektor IV
2. Dekan/Direktur PPs/Ketua Lembaga
3. Kepala Biro PK-Humas
4. Tim Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik

SASARAN LAYANAN (PENERIMA LAYANAN)

1. Seluruh fungsionaris dilingkungan Universitas Negeri Medan
2. Dosen
3. Tenaga Kependidikan
4. Mahasiswa
5. Masyarakat umum

KONFIRMASI PENGUATAN DATA

1. Mahasiswa
2. Masyarakat

BATASAN ISTILAH:

1. PPID adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID).
2. Kehumasan adalah sistem dan bentuk pelayanan informasi kepada para pemangku kepentingan dan stakeholders.
3. Layanan Informasi Publik adalah proses memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
4. Bentuk layanan adalah segala mekanisme pelayanan yang diberikan kepada publik
5. Kegiatan pelayanan informasi publik adalah suatu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi sebagai layanan publik dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat secara umum. Melalui memberikan pelayanan keterbukaan informasi publik ini juga, persoalan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan keterbukaan informasi publik dapat diantisipasi dan ditanggulangi.

PERINGATAN:

1. Pelayanan keterbukaan informasi publik mengikuti jadwal yang telah disahkan Rektor.
2. Ketidakbaikan dalam memberikan segala bentuk pelayanan keterbukaan informasi publik, akan menghambat proses verifikasi data lapangan.
3. Seluruh data dan informasi yang dihimpun dari lapangan menjadi milik institusi UNIMED, dan menjadi acuan dalam memberikan layanan informasi publik secara baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Pencatatan semua data, informasi dan dokumen fisik unit sasaran dilaksanakan di kantor PPID dan Humas UNIMED.
2. Data yang tersimpan di PPID dan Humas dapat dalam bentuk elektronik dan manual.

PROSEDUR PELAKSANAAN LAYANAN PPID DAN KEHUMASAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Batasan Mutu			Ket
		Tim	Ka.Biro	Wakil Rektor	Syarat	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Layanan				Jlh 4 org Tim Layanan	5 hari kerja	SK Wakil Rektor IV	
2	Menyusun jadwal petugas layanan sesuai jam kerja				Kebijakan pengendalian layanan	1 hari	Kebijakan pusat dan internal	
3	Pemohon datang ke desk layanan atau via online dengan mengisi formulir permintaan informasi dan pengaduan dengan menunjukkan KTP asli dan melampirkan foto copi, serta menandatangani formulir				Memenuhi persyaratan sesuai aturan yang berlaku	7 hari	Persyaratan pemohon	

4	Petugas layanan mendata dan memproses permohonan/pengaduan informasi yang diminta				Informasi dan pengaduan yang diminta sesuai aturan	2 hari	Instrumen	
5	Tim layanan meminta data informasi dan hal pengaduan, kemudian mempersiapkan dokumen yang diminta				Sesuai jam kerja	1 hari	Jadwal layanan	
6	Petugas layanan memberikan informasi/pengaduan yang diminta oleh pemohon dan membuat tanda bukti penyerahan.				Pemohon langsung hadir dan membawa kartu identitas atau surat kuasa resmi apabila diwakilkan	1 hari	Tabel plotting tim layanan	
7	Petugas layanan membukukan dan mencatat.				Menyediakan buku catatan	1 hari	Pedoman	

INSTRUKSI KERJA

Tim Layanan Informasi Publik (Tim Layanan)

1. Mengajukan kepada Kepala BPK-Humas draft susunan Tim layanan informasi publik
2. Mengidentifikasi kebijakan dan SOP eksternal dan internal Unimed yang relevan dengan SOP yang sedang disusun
3. Mengidentifikasi kelompok sasaran yang akan menerima layanan informasi publik
4. Menyusun draft pedoman layanan informasi publik Unimed
5. Menyusun draft instrumen pemberian layanan informasi publik
6. Menyusun jadwal tim pelayanan publik secara berkala dan berkesinambungan.
7. Memploting tim layanan publik sesuai sasaran
8. Menyampaikan draft pedoman, instrumen, jadwal dan tabel plotting tim layanan publik kepada Kepala BPK-Humas.
9. Melakukan perbaikan sesuai arahan berdasarkan hasil review dari Kepala BPK-Humas.
10. Menyampaikan draft pedoman, instrumen, jadwal dan tabel plotting tim layanan publik hasil review dari Kepala BPK-Humas kepada Wakil Rektor IV.
11. Pemberian layanan informasi publik secara objektif dan profesional.

Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas (Ka.BPK-Humas)

1. Menerima draft susunan tim layanan publik Unimed
2. Mempelajari dan menerbitkan SK tentang tim layanan publik
3. Menerima draft pedoman, instrumen, jadwal dan tabel plotting tim layanan publik Unimed
4. Melakukan review atau penilaian terhadap draft pedoman, instrumen, jadwal dan tabel plotting tim layanan publik Unimed
5. Memberikan masukan perbaikan draft pedoman, instrumen, jadwal dan tabel plotting tim layanan publik Unimed.
6. Memberikan paraf terhadap draft pedoman tim layanan publik Unimed untuk disampaikan dan disahkan kepada Wakil Rektor IV.

Wakil Rektor IV

1. Menerima draft pedoman, instrumen, jadwal dan tabel plotting tim layanan publik Unimed.
2. Melakukan review final terhadap draft pedoman, instrumen, jadwal dan tabel plotting tim layanan publik Unimed.
3. Memberikan masukan perbaikan draft pedoman, instrumen, jadwal dan tabel plotting tim layanan publik Unimed.
4. Mengesahkan melalui penandatanganan pedoman tim layanan publik Unimed.



Ketua PPID

Prof. Drs. Manihar Situmorang, M.Sc. Ph.D.
NIP. 196202031987031002