



THE
Character Building
UNIVERSITY

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TAHUN 2024

PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN 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.

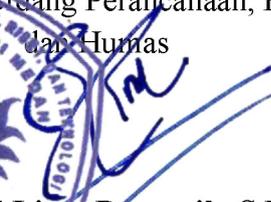
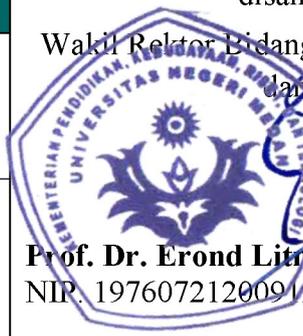
(Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kejasama dan Humas)

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 Universitas Negeri Medan	Nomor : 058/UN33.IV/SOP/2024
		Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Revisi : 00
		Jumlah 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 : 058/UN33.IV/SOP/2024
	Universitas Negeri Medan	Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Pendokumentasian	Revisi : 00
	Informasi Publik	Jumlah Halaman : 3 (tiga) dari 5 (lima halaman)

TUJUAN

Untuk mempermudah dalam hal melakukan kegiatan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Medan sehingga dapat tersedia informasi yang diinginkan oleh publik dan civitas

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 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. PPID Pelaksana
4. Staf Humas/PINTU/Petugas Informasi

	Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Medan	Nomor : 058/UN33.IV/SOP/2024
	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Tanggal : 16 Januari 2024
		Revisi : 00
		Jumlah Halaman : 4 (empat) dari 5 (lima) halaman

DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Sekretaris PPID	Ketua PPID		
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Negeri Medan					20 Hari Kerja	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik						
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi						
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik						
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile						
6	Melaporkan kepada PPID Pelaksana hasil informasi yang telah didokumentasikan						
7	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik						
8	Menelaah informasi dan dokumentasi publik, Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan						
9	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian						
10	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus						
11	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID, Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan						

	Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Medan	Nomor : 058/UN33.IV/SOP/2024
		Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Revisi : 00
		Jumlah Halaman : 5 (lima) dari 5 (lima) halaman

INSTRUKSI KERJA

1. Petugas informasi
 - a. Petugas informasi Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Negeri Medan
 - b. Petugas informasi Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi public
 - c. Setelah koordinasi Petugas informasi mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
 - d. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi public
 - e. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile
 - f. Menampilkan daftar informasi publik dari sekretaris PPID di laman resmi PPID jika informasi publik tidak termasuk dalam daftar informasi yang dikecualikan, Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan yang diberikan oleh sekretaris PPID.

2. PPID Pelaksana
 - a. Memberi arahan kepada Petugas Informasi dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi public
 - b. Menerima laporan dari Petugas informasi yang berisi hasil informasi yang telah didokumentasikan
 - c. Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik kepada sekretaris PPID untuk ditelaah lebih lanjut

3. Sekretaris PPID
 - a. Menelaah informasi dan dokumentasi public
 - b. Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan
 - c. Melaporkan hasil klasifikasi kepada Ketua PPID

4. Ketua PPID
 - a. Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian. Jika informasi termasuk dalam informasi public maka informasi diserahkan kepada sekretaris PPID untuk dipublikasi di web jika termasuk informasi yang dikecualikan maka memberi arahan kepada sekretaris PPID untuk disimpan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus