



**UNIVERSITAS
NURDIN HAMZAH**

Maju, Inovatif dan Berkarakter

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH

**20
25**

Humas UNH



YAYASAN DEWI NURDIN HAMZAH
UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH
Maju, Inovatif dan Berkarakter

Jl. Kolonel Abunjani, Sipin, Jambi
Telp. (0741) 668723 | Fax. (668726)
Email: office@unh.ac.id <http://unh.ac.id>

HALAMAN PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH

SOP ini ditetapkan berdasarkan SK Rektor Nomor: 023/SK/REK/UNH/VII/2025 tanggal 15 Juli 2025

Ditetapkan di: Jambi
Tanggal: 15 Juli 2025

disusun oleh,
Kepala Biro Humas

Samia Elviria, M.A.

NIP. 85.14.2.0051

Mengetahui,
Wakil Rektor III Bid. Kemahasiswaan

Ir. Mulyadi, M.Si.

NIP. 63.92.1.0001

Menyetujui,
Rektor

Dr. Samsuddin, S.Sos., M.IP.

NIP. 86.15.1.0054

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, *Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik Universitas Nurdin Hamzah* ini dapat disusun dan ditetapkan.

SOP ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Universitas Nurdin Hamzah guna mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, profesional, serta berorientasi pada pelayanan yang prima. Penyusunan dokumen ini merupakan implementasi dari ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Melalui SOP ini, diharapkan seluruh unsur di lingkungan Universitas Nurdin Hamzah, khususnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dapat melaksanakan pelayanan informasi secara cepat, tepat, sederhana, dan tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen ini juga menjadi komitmen institusi dalam menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, evaluasi dan pembaruan akan dilakukan secara berkala guna menjaga relevansi dan efektivitasnya.

Semoga SOP ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dan mendukung terwujudnya tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).

Jambi, 15 Juli 2025

Rektor,



Dr. Samsuddin, S.Sos., M.IP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH

Nomor SOP: SOP-PPID/UNH/01/VII/2025

Tanggal Berlaku: 15 Juli 2025

Revisi: 0

Unit Kerja: Biro Humas dan PPID

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik di Universitas Nurdin Hamzah secara transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur seluruh proses pelayanan informasi publik yang meliputi:

1. Penerimaan permohonan informasi publik
2. Verifikasi permohonan informasi
3. Koordinasi dengan unit kerja terkait
4. Penyediaan dan pemberian informasi publik
5. Penolakan permohonan informasi (jika diperlukan)
6. Pengarsipan permohonan informasi

3. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Statuta Universitas Nurdin Hamzah tanggal 1 Juli 2025
4. SK Rektor tentang Penetapan PPID



5. SK Rektor tentang Penetapan Daftar Informasi Publik

4. Pihak yang Terlibat

1. Pemohon Informasi
2. PPID Utama (Kepala Biro Humas)
3. PPID Pelaksana
4. Unit Kerja terkait

5. Struktur PPID

a. Struktur Layanan Informasi Publik:

- Atasan PPID: Rektor
- PPID Utama: Kepala Unit Humas
- PPID Pelaksana: Staf Humas/Unit terkait
- Tim Pertimbangan: Bagian Hukum/Unit terkait

b. Tugas utama:

- Mengelola dan menyediakan informasi
- Melakukan uji konsekuensi
- Memberikan jawaban atas permohonan

6. Waktu Pelayanan

No	Kegiatan	Waktu Maksimal
1	Penerimaan permohonan	1 hari kerja
2	Verifikasi permohonan	2 hari kerja

No	Kegiatan	Waktu Maksimal
3	Koordinasi dengan unit terkait	3 hari kerja
4	Pemberian tanggapan	Maksimal 10 hari kerja
5	Perpanjangan waktu (jika diperlukan)	Maksimal 7 hari kerja

7. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui website, email, surat resmi, atau datang langsung ke Biro Humas.
2. PPID menerima dan mencatat permohonan informasi dalam buku register atau sistem informasi.
3. PPID melakukan verifikasi kelengkapan permohonan.
4. PPID berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.
5. PPID memberikan tanggapan kepada pemohon berupa:
 - o pemberian informasi; atau
 - o penolakan informasi disertai alasan sesuai ketentuan.
6. PPID mengarsipkan seluruh dokumen permohonan dan tanggapan informasi.

8. Biaya Layanan

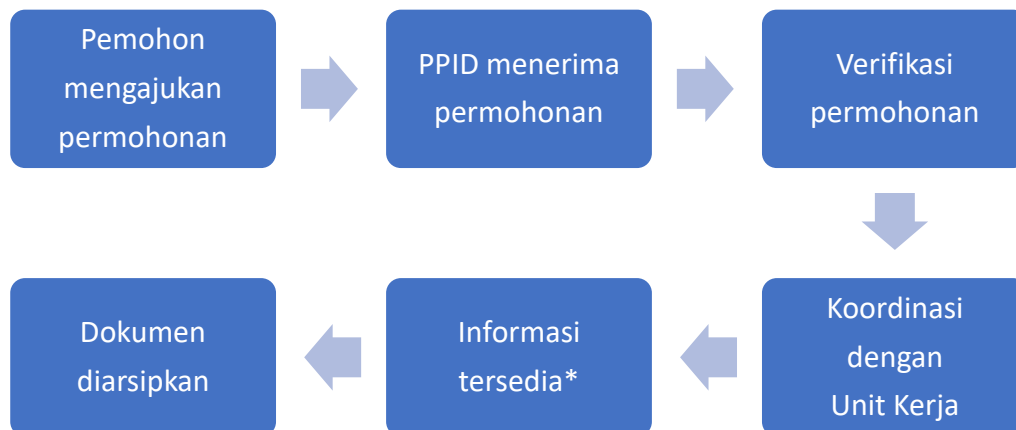
- Informasi diberikan secara gratis.
- Jika diperlukan penggandaan dokumen, biaya dibebankan kepada pemohon sesuai tarif yang berlaku.

9. Prosedur Keberatan

- a. Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam waktu 30 hari kerja sejak diterimanya jawaban.
- b. Atasan PPID memberikan keputusan paling lambat 30 hari kerja.
- c. Jika tidak puas, pemohon dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.



10. Alur Pelayanan Informasi Publik



* Jika tersedia → Informasi diberikan kepada pemohon
Jika tidak tersedia → Permohonan ditolak dengan alasan resmi

11. Formulir Permohonan Informasi Publik

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH

Nama:
Alamat:
No. Telepon/Email:
Instansi (jika ada):
Informasi yang diminta:
Tujuan penggunaan informasi:

Tanggal permohonan:

Tanda tangan pemohon

(.....)



Formulir Keberatan

Nama Pemohon:

Nomor Permohonan:

Alasan Keberatan:

Tanggal Pengajuan:

Tanda tangan:

12. Pengarsipan

Seluruh permohonan informasi dan tanggapan disimpan dalam bentuk:

1. Arsip digital
2. Arsip fisik
3. Register layanan informasi

13. Penanggung Jawab

Kepala Biro Humas selaku PPID Utama Universitas Nurdin Hamzah

14. Maklumat Layanan Informasi Publik

Kami berkomitmen untuk:

- Memberikan layanan informasi secara cepat, tepat, dan transparan
- Tidak memungut biaya kecuali penggandaan dokumen
- Menyelesaikan permohonan sesuai batas waktu yang ditetapkan
- Melayani tanpa diskriminasi

Apabila layanan tidak sesuai standar, masyarakat dapat mengajukan keberatan sesuai ketentuan yang berlaku.



YAYASAN DEWI NURDIN HAMZAH
UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH
Maju, Inovatif dan Berkarakter

Jl. Kolonel Abunjani, Sipin, Jambi
Telp. (0741) 668723 | Fax. (668726)
Email: office@unh.ac.id <http://unh.ac.id>

15. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik Universitas Nurdin Hamzah ini disusun sebagai pedoman resmi dalam penyelenggaraan layanan informasi publik yang transparan, akuntabel, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. SOP ini menjadi acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Nurdin Hamzah dalam mengelola, menyediakan, dan memberikan layanan informasi kepada masyarakat secara tertib dan terkoordinasi. Dengan diberlakukannya SOP ini, diharapkan kualitas layanan informasi publik di Universitas Nurdin Hamzah dapat terus ditingkatkan guna mendukung tata kelola universitas yang baik (*good governance*). SOP ini akan ditinjau dan dievaluasi secara berkala untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas pelaksanaannya dan berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan SK Rektor.



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH
NOMOR: 023/SK/REK/UNH/VII/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NURDIN HAMZAH,

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, dan partisipatif, diperlukan pedoman pelaksanaan layanan informasi publik yang sistematis dan terstandar;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan publik wajib menyusun dan menetapkan standar layanan informasi publik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik Universitas Nurdin Hamzah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Statuta Universitas Nurdin Hamzah tanggal 1 Juli 2025;
4. Keputusan Rektor Universitas Nurdin Hamzah tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Surat Keputusan Rektor Universitas Nurdin Hamzah tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik Universitas Nurdin Hamzah.

- Pertama :
Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik Universitas Nurdin Hamzah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua :
SOP Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Nurdin Hamzah.
- Ketiga :
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan penerapan SOP Layanan Informasi Publik.
- Keempat :
SOP Layanan Informasi Publik dievaluasi dan diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi.
- Kelima :
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 15 Juli 2025

REKTOR,



Dr. SAMSUDDIN, S.Sos., M. IP

NIP. 86.15.1.0054

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Wakil Rektor
2. Kepala Biro/Unit terkait
3. Kepala Unit Humas dan Kerja Sama
4. Arsip