



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN**

NOMOR: 718 TAHUN 2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) FASILITASI
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY
PADANGSIDIMPUAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pengelolaan informasi dan dokumentasi yang tertib, transparan, akuntabel, serta memberikan kepastian layanan kepada masyarakat, perlu menetapkan SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan rektor.
- Mengingat : 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 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 78 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

14. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.
18. Keputusan Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan Nomor 526 Tahun 2026 tentang pengangkatan PPID dan Atasan PPID.

Memutuskan

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID).

Kesatu : Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, yang terdiri dari:

1. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
2. Permohonan Informasi Publik;
3. Penanganan Keberatan Informasi Publik;
4. Fasilitas Keberatan Informasi Publik;
5. Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Pejabat UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;
6. Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Pihak Yang Mendapat Izin Atau Perjanjian Kerja Dari UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;
7. Uji Konsekuensi Informasi Publik;
8. Pengelolaan Website UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;
9. Penyampaian Informasi Melalui Media Sosial.
10. Pendokumentasian Informasi Publik
11. Penetapan dan Pemutakiran Informasi Publik.

Kedua : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu menjadi acuan bagi PPID, PPID Pelaksana, unit kerja pemilik informasi, dan pihak terkait di lingkungan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

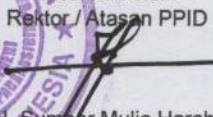
Ditetapkan di : Padangsidimpuan

Pada tanggal : 12 Juni 2026

Rektor,



Sumper Mulia Harahap

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang, Kota Padangsidimpuan, Sumatera Utara	Nomor SOP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh: Rektor / Atasan PPID  Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M.Ag. NIP. 197203132003121002

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 78 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan. 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama. 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama. 12. Keputusan Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan tentang pengangkatan PPID dan Atasan PPID [nomor dan tahun diisi setelah verifikasi internal].	1. Pendidikan minimal D3/S-1 atau kompetensi yang setara. 2. Terampil menggunakan komputer dan teknologi informasi. 3. Memahami tata kelola informasi, dokumentasi, arsip, dan layanan publik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik. 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.	1. Komputer/laptop. 2. Jaringan internet. 3. ATK dan printer. 4. Aplikasi pengelolaan dokumen/arsip yang ditetapkan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Ketidakpatuhan terhadap SOP dapat menimbulkan keterlambatan layanan, ketidakakuratan data, pelanggaran kerahasiaan, atau sengketa informasi.	1. Register layanan. 2. Surat/disposisi dan berita acara. 3. Dokumen elektronik dan fisik sesuai retensi arsip.

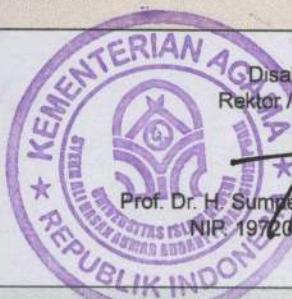
	Nomor SOP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY
PADANGSIDIMPUAN**

Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang, Kota Padangsidempuan, Sumatera Utara

Tanggal Efektif :



Disahkan oleh:
Rektor / Atasan PPID

Prof. Dr. H. Summa Mulia Harahap, M.Ag.
NIP. 197203132003121002

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	PPID Pelaksana	PPID Utama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengkoordinasikan permintaan dokumentasi informasi publik kepada setiap unit kerja.				Surat permintaan; PerKI 1/2021.	Maks. 10 hari kerja	Permintaan terdokumentasi.
2	Mengumpulkan informasi dan dokumen publik beserta metadata dan klasifikasinya.				Format DIP dan pedoman arsip.	Maks. 10 hari kerja	Dokumen hardcopy/softcopy.
3	Menerima dan meregistrasi dokumentasi dari unit kerja.				Dokumen dan daftar serah terima.	Maks. 1 hari kerja	Register dokumentasi.
4	Memverifikasi kelengkapan, keaslian, klasifikasi, format, dan retensi.	tidak		Ya	Dokumentasi dan PerKI 1/2021.	Maks. 3 hari kerja	Catatan perbaikan atau dokumen tervalidasi.
5	Menerima laporan dokumentasi yang telah diverifikasi.				Laporan PPID Pelaksana.	Maks. 3 hari kerja	Dokumentasi sesuai standar.
6	Menyimpan dokumentasi dengan kontrol akses, pencadangan, dan jejak audit.				Dokumentasi tervalidasi.	Maks. 1 hari kerja	DIP/dokumen tersimpan.