



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

NOMOR: 710 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 Padangsidempuan, 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) PERMOHONAN 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 Padangsidempuan. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. 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 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama. 12. Keputusan Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan 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 Uji Konsekuensi Informasi Publik. 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 4. SOP Fasilitas Keberatan 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.



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

Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang, Kota Padangsidempuan, 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)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Aktivitas	Pemohon	PPID Pelaksana		PPID Utama	Badan publik/unit kerja terkait	Mutu Baku		
			Sekretariat	Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip			Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi secara tertulis atau tidak tertulis melalui kanal resmi dengan identitas yang sah dan uraian informasi yang diminta.						Formulir/rekaman permohonan; identitas yang sah; rincian informasi; cara penyampaian.	Setiap saat pada jam/kanal layanan	Permohonan informasi publik.
2	Mencatat permohonan, memeriksa kelengkapan, membantu pemohon bila diperlukan, dan memberikan nomor pendaftaran serta tanda bukti penerimaan.						Berkas atau rekaman permohonan.	Pada saat permohonan diterima	Register dan tanda bukti permohonan.
3	Menelusuri penguasaan informasi dan meminta dokumen kepada unit pemilik informasi. Jika informasi tidak dikuasai, pemohon diberi penjelasan tertulis yang benar.						Register, DIP, dan koordinasi unit kerja.	Segera setelah registrasi	Status penguasaan informasi.
4	Menyiapkan informasi yang dikuasai beserta metadata, memastikan keaslian dan kelengkapan, serta menyerahkannya kepada PPID Unit.						Pemintaan PPID dan dokumen sumber.	Dalam tenggat pelayanan	Informasi/dokumen terverifikasi.
5	Menyiapkan informasi yang diminta		Ya				Menyiapkan informasi yang diminta	Maksimal 3 hari kerja	Tersedianya informasi yang diminta
6	Menyiapkan draf tanggapan secara tertulis						Surat keputusan pengecualian informasi	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima; dapat diperpanjang maks. 7 hari kerja	Tanggapan tertulis disertai dengan surat keputusan pengecualian informasi.
7	Memberikan pertimbangan apakah permohonan informasi diterima (sebagian/ seluruhnya) atau ditolak (atas dasar pengecualian)						Pemberitahuan tertulis dan/atau informasi.	Keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak alasan diketahui	Layanan selesai atau berkas keberatan.
8	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon						Keputusan penerimaan/ penolakan permohonan dari PPID Utama	Maksimal 10 hari kerja dengan perpanjangan maksimal 7 hari kerja sejak permohonan diajukan	Berita acara serah terima informasi/ dokumen