

Nomor : B-467/Un.09/1.I/SPI/08/2025

27 Agustus 2025

Lamp : 1 (Satu) Berkas

Hal : Hasil Reviu SOP PPID

Kepada Yth.

Rektor

Di

UIN Raden Fatah Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan Surat Permohonan Reviu SOP PPID Nomor B-24/Un.09/5.1/HM.00/08/2025, Bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:

A. Kondisi

1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yaitu :
 - a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi
 - b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Keberatan Atas Informasi
 - c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik
 - d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 - e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik
 - f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi
 - g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID tidak terdapat tanda tangan pimpinan dan cap UIN Raden Fatah Palembang.
3. Tidak terdapat nomor surat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID.
4. Terdapat penulisan yang tidak lengkap dan tidak rapi, yaitu :
 - a. Pada setiap penggunaan singkatan atau istilah teknis dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) wajib disertai penjelasan agar tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi pembaca yang tidak mengetahui arti istilah tersebut, seperti KIP dan DIP.
 - b. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi terdapat kesalahan penulisan pada bagian Pelaksana yaitu Dopkumen yang seharusnya ditulis dokumen.
5. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID terdapat inkonsistensi penulisan antara PPID dan Kepala PPID dalam pelaksana SOP.
6. Terdapat ketidaksesuaian antara pelaksana dengan kegiatan yang dilakukan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID, yaitu

- a. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi terdapat ketidaksesuaian antara pelaksana dengan kegiatan. Untuk efektifitas alur SOP, poin ke 3 dan 4 bisa digabung yaitu dibuat alur apabila diterima maka akan diteruskan ke PPID dan apabila ditolak maka akan dikembalikan ke pemohon. Pada poin ke 6 terdapat kegiatan koordinasi dengan PPID Unit, tetapi dalam tabel pelaksana SOP tidak ada PPID Unit sehingga setelah poin ke 6 koordinasi dengan PPID Unit, tidak terdapat alur kembali terkait pemberian informasi dari PPID Unit ke PPID. Untuk poin selanjutnya dibuat alur apabila diterima maka PPID akan menyediakan informasi yang dimohonkan dan apabila ditolak maka PPID akan menyiapkan surat jawaban penolakan.
 - b. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Keberatan atas Informasi terdapat kolom pelaksana yang kosong dan ketidaksesuaian antara pelaksana dengan kegiatan.
 - c. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik terdapat ketidaksesuaian antara pelaksana dengan kegiatan pada bagian mediasi dan menerima kesepakatan mediasi.
 - d. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik terdapat ketidaksesuaian antara pelaksana dengan kegiatan.
7. Penggunaan *Flowchart* pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID belum tersusun secara rapi dan belum sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama, Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, sehingga memerlukan perbaikan penggunaan dan tata letak simbol agar lebih mudah dipahami, yaitu :
- a. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi terdapat simbol panah yang belum terhubung secara tepat dengan simbol kotak/proses, sehingga alur yang ditampilkan menjadi terputus. Hubungan antar simbol yang berbeda halaman tidak menggunakan simbol penghubung yaitu simbol Segilima (◻). Simbol kotak pada *flowchart* terlihat tidak seragam dan tidak konsisten, ada yang memanjang ke bawah dan ada yang melebar ke samping.
 - b. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Keberatan Atas Informasi terdapat simbol panah yang belum terhubung secara tepat dengan simbol kotak/proses, sehingga alur yang ditampilkan menjadi terputus. Hubungan antar simbol yang berbeda halaman tidak menggunakan simbol penghubung yaitu simbol Segilima (◻). Simbol pada kegiatan nomor 6 merupakan kegiatan pengambilan keputusan yang seharusnya menggunakan simbol Belah Ketupat/keputusan (◊).
 - c. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik Hubungan antar simbol yang berbeda halaman tidak menggunakan simbol penghubung yaitu simbol Segilima (◻). Simbol pada kegiatan nomor 8 merupakan kegiatan pengambilan keputusan yang seharusnya menggunakan simbol Belah

- Ketupat/keputusan (◇). Hubungan antar simbol yang berbeda halaman tidak menggunakan simbol penghubung yaitu simbol Segilima (▽).
- d. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada kegiatan nomor 1, 2, 3, dan 5 hanya menggunakan garis dan tidak terdapat simbol panah yang mendeskripsikan arah proses kegiatan. Terdapat simbol panah yang belum terhubung secara tepat dengan simbol kotak/proses pada kegiatan nomor 4, sehingga alur yang ditampilkan menjadi terputus. Hubungan antar simbol yang berbeda halaman tidak menggunakan simbol penghubung yaitu simbol Segilima (▽).
 - e. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir seharusnya menggunakan simbol Kapsul (◡). Untuk mendeskripsikan proses pada kegiatan 2, 3, dan 4 seharusnya menggunakan simbol kotak/proses (□). Terdapat simbol panah yang belum terhubung secara tepat dengan simbol kotak/proses, sehingga alur yang ditampilkan menjadi terputus. Hubungan antar simbol yang berbeda halaman tidak menggunakan simbol penghubung yaitu simbol Segilima (▽).
 - f. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir seharusnya menggunakan simbol Kapsul (◡). Terdapat simbol panah yang belum terhubung secara tepat dengan simbol kotak/proses, sehingga alur yang ditampilkan menjadi terputus. Simbol kotak pada flowchart simbol kotak tidak seragam dan tidak konsisten, ada simbol kotak yang besar dan kecil. Hubungan antar simbol yang berbeda halaman tidak menggunakan simbol penghubung yaitu simbol Segilima (▽).
 - g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan pada kegiatan nomor 4, 5, dan 6 terdapat simbol panah yang belum terhubung secara tepat dengan simbol kotak/proses, sehingga alur yang ditampilkan menjadi terputus. Hubungan antar simbol yang berbeda halaman tidak menggunakan simbol penghubung yaitu simbol Segilima (▽).
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID pada bagian Mutu baku/*Output* dalam beberapa kegiatan belum dituangkan dalam bentuk dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. *Output* merupakan hasil akhir yang diperoleh dari suatu kegiatan atau proses yang dapat berupa dokumen, laporan, data, atau bukti fisik lainnya yang sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama dan Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yaitu :
- a. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi terdapat *output* kegiatan yang masih belum dilengkapi dan belum sesuai dengan pedoman penyusunan SOP yang ada.
 - b. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik terdapat *output* kegiatan yang masih belum dilengkapi.

- c. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik terdapat *output* kegiatan yang masih belum dilengkapi.
- d. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan terdapat *output* kegiatan yang masih belum dilengkapi.
9. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID terdapat ketidaksesuaian Mutu Baku/Waktu pada beberapa pelaksanaan kegiatan, yaitu :
 - a. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi terdapat waktu pelaksanaan kegiatan yang masih belum dilengkapi.
 - b. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik terdapat waktu pelaksanaan kegiatan yang masih belum dilengkapi.
 - c. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik terdapat waktu pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan pedoman penyusunan SOP, dimana seharusnya pada Mutu Baku Waktu menjelaskan berapa lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian persyaratan/kelengkapan yang dimulai dari input sampai dengan output yang dihasilkan.
 - d. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik terdapat waktu pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan pedoman penyusunan SOP, dimana seharusnya pada Mutu Baku Waktu tidak boleh ditulis tentatif dan setiap hari tetapi harus menjelaskan berapa lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian persyaratan/kelengkapan yang dimulai dari input sampai dengan output yang dihasilkan.
 - e. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan terdapat waktu pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan pedoman penyusunan SOP, dimana seharusnya pada Mutu Baku Waktu tidak boleh ditulis tentatif tetapi harus menjelaskan berapa lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian persyaratan/kelengkapan yang dimulai dari input sampai dengan output yang dihasilkan.

B. Sebab

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID tidak mengacu dan berpedoman kepada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama dan Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID tidak terdapat tanda tangan pimpinan dan cap UIN Raden Fatah Palembang.
3. Tidak terdapat nomor surat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID.
4. Terdapat penulisan yang tidak lengkap dan tidak rapi pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID.

5. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID terdapat inkonsistensi penulisan antara PPID dan Kepala PPID dalam tabel pelaksana SOP.
6. Terdapat ketidaksesuaian antara pelaksana dengan kegiatan yang dilakukan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID.
7. Penggunaan *Flowchart* pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID belum tersusun secara rapi dan belum sesuai dengan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID pada bagian Mutu baku/*Output* dalam beberapa kegiatan belum dituangkan dalam bentuk laporan/bukti/surat/dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID terdapat ketidaksesuaian Mutu Baku/Waktu pada beberapa pelaksanaan kegiatan

C. Akibat

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID tidak sesuai dengan standar SOP di Kementerian Agama.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID dapat dianggap tidak sah atau tidak memiliki kekuatan legal.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID tidak memenuhi standar institusi dan dapat kurang dipercaya oleh pengguna internal.
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) akan sulit dijadikan acuan yang baku dan berpotensi menimbulkan kesalahan dan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan tugas
5. Inkonsistensi penulisan antara PPID dan Kepala PPID dalam pelaksana SOP dapat menimbulkan ketidakjelasan tanggung jawab, berpotensi menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas, serta melemahkan akuntabilitas dari SOP yang berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat berpotensi menimbulkan ketidaktepatan dalam pelaksanaan tugas karena tidak sesuai dengan pembagian peran dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.
7. Ketidaksesuaian *Flowchart* pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat mengakibatkan alur kerja menjadi sulit dipahami oleh pelaksana sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam implementasi.
8. Mutu Baku/*Output* yang belum sesuai dapat mengakibatkan hasil kegiatan tidak memiliki dasar bukti yang sah sehingga sulit dipertanggungjawabkan.
9. Mutu Baku/Waktu yang belum sesuai dapat mengakibatkan terjadinya keterlambatan atau ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan.

D. Rekomendasi

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID mengacu dan berpedoman pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama dan Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

- Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Memberikan cap UIN Raden Fatah Palembang pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID.
 3. Memberikan Nomor surat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID.
 4. Melengkapi dan merapikan penulisan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID, yaitu :
 - a. Menjelaskan singkatan atau istilah teknis dalam SOP seperti kepanjangan dari KIP dan DIP.
 - b. Memperbaiki kesalahan penulisan pada kata Dopkumen menjadi dokumen pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi.
 5. Perlu dilakukan penyelarasan penulisan pelaksana SOP antara PPID dan Kepala PPID. Hal ini memastikan kejelasan tanggung jawab serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan SOP.
 6. Perlu dilakukan peninjauan dan perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID agar terdapat kesesuaian antara pelaksana dengan kegiatan yang dijalankan. Dengan demikian, pelaksanaan tugas menjadi lebih jelas, efektif, dan akuntabel.
 7. Melakukan pembuatan *Flowchart* pada Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama, Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 8. Rekomendasi Mutu Baku/*Output* kegiatan yaitu *Output* kegiatan harus dituangkan dalam bentuk dokumen/laporan/data/bukti fisik yang dapat dipertanggungjawabkan.
 9. Rekomendasi Mutu Baku/Waktu kegiatan :
 - a. Melengkapi waktu pelaksanaan kegiatan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi.
 - b. Melengkapi waktu pelaksanaan kegiatan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik.
 - c. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik membuat waktu pelaksanaan kegiatan secara detail dan sesuai dengan pedoman yaitu menjelaskan berapa lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian persyaratan/kelengkapan yang dimulai dari input sampai dengan output yang dihasilkan.
 - d. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik membuat waktu pelaksanaan kegiatan secara detail dan sesuai dengan pedoman yaitu menjelaskan berapa lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian persyaratan/kelengkapan yang dimulai dari input sampai dengan output yang dihasilkan.

- e. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan membuat waktu pelaksanaan kegiatan secara detail dan sesuai dengan pedoman yaitu menjelaskan berapa lama waktu yang diperlukan untuk penyelesaian persyaratan/kelengkapan yang dimulai dari input sampai dengan output yang dihasilkan.

Demikian laporan kami sampaikan, selanjutnya mohon arahan.

Satuan Pengawasan Internal
Kepala,



Fatah Hidayat, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 197507282003121003