



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

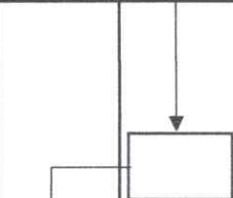
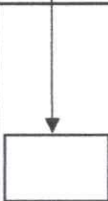
Nomor	07/Un.09/1.4/OT.01.3/07/2026
Tgl. Pembuatan	1 Juli 2026
Tgl. Revisi	24 Agustus 2026
Tgl. Efektif	24 Agustus 2026
Disahkan Oleh	PPID UIN Raden Fatah Palembang

(Signature)
 Dr. Syahril Jamil, M.Ag
 NIP. 197709172005011009

SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM							KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Standar Layanan Informasi Publik 7. KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 8. Surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang Nomor 118 Tahun 2026 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Raden Fatah Palembang							1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 2. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi 3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 4. Memahami pengujian konsekuensi			
KETERKAITAN							PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi 2. SOP Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi							1. Formulir Isian 2. Disposisi Surat 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK			
PERINGATAN							PENCATATAN/PENDATAAN			
1. Jika prosedur ini tidak dijalankan atau terdapat tahapan yang terlewat, maka permohonan informasi tidak dapat diproses dan dilayani dengan baik 2. Jika aa ketidakpuasan terhadap pemohon informasi, maka pemohon dapat mengajukan keberatan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku							1. Dicatat pada buku rekam informasi 2. Arsip			
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaa n Dokumen	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Rektor UIN Raden Fatah selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda pengenal lainnya yang berlaku)	Mulai					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Rektor UIN Raden Fatah selaku Atasan PPID apabila tidak terlaksananya sebagian atau seluruh permohonan informasi oleh PPID, dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan identitas diri serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register						Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotocopy identitas diri	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan	
3.	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Rektor UIN Raden Fatah selaku Atasan PPID						Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotocopy identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	
4.	Rektor UIN Raden Fatah selaku Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah keberatan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan pemohon diterima, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan						Draft surat jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan
5.	PPID mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Rektor selaku Atasan PPID UIN Raden Fatah Palembang						Draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6.	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian menandatangani surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon						Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan

7.	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui fax, pos ataupun email					Surat pengantar berikut informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan kepada pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Surat jawaban
8.	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau Surat penolakan pemohon	Surat jawaban
9.	Selesai								Arsip