



**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<br><br>Dr. Syahril Jamil, M.Ag.<br>NIP. 197709172005011009 |

**SOP UJI KONSEKUENSI**

**DASAR HUKUM**

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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Standar Layanan Informasi Publik
8. KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
9. Surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang Nomor 118 Tahun 2026 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Raden Fatah Palembang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UIN Raden Fatah Palembang
2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas
6. Mampu melakukan pelayanan prima
7. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Keberatan Atas Informasi
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Ruang Informasi Publik
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, dapat menghambat kelancaran proses layanan permohonan informasi publik

**PENCATATAN/PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik

| No. | Kegiatan                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                      |                                           |            | Mutu Baku                                                          |                   |                                                                                                  | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                               | PPID                                                                                | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Penguasaan informasi Dokumen (Unit Kerja) | Permohonan | Kelengkapan                                                        | Waktu             | Output                                                                                           |            |
| 1.  | Melakukan kajian atas informasi dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi                  |  |                                      |                                           |            | Berkas permohonan informasi/ dokumentasi dari permohonan informasi | Setiap saat       | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri |            |
| 2.  | Memberikan pertimbangan atas informasi dokumen yang dimaksud, yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatuhan dan kepentingan umum |  |                                      |                                           |            | Perundang-undangan yang dibutuhkan UU KIP dan PERKI 1/2010         | Setiap hari kerja | Surat Keputusan Tim pertimbangan Pelayanan Informasi                                             |            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |                                                               |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| 3. | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud. Jika status informasi dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon | <pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ]     A --- C[ ] --- B     B --- D[ ] --- A </pre> |  |  |  | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik                                                           | Setiap hari maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi                                                                                | Informasi dokumen dan penguasa informasi dokumen (unit kerja) |  |
| 4. | Memberikan informasi dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi ditolak                                                                                                                                                                                                                                                          | <pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ]     A --- C[ ] --- B </pre>                      |  |  |  | Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen rahasia | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi |                                                               |  |