

2025



PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)**

UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	3
A. LATAR BELAKANG.....	3
B. TUJUAN	3
C. LANDASAN HUKUM	4
SOP PENGAJUAN PENYELESAIAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI.....	5
SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK.....	8
SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI	11
SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	14
SOP PENGADUAN PENYALAHGUNAAN ATAU PELANGGARAN	17
SOP PENGADUAN PEJABAT	20
SOP PENGADUAN MITRA KERJASAMA.....	23

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai perguruan tinggi keagamaan negeri berbasis digital pertama di Indonesia, UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui prinsip transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi publik. Salah satu perwujudan komitmen tersebut adalah dengan memberikan layanan informasi publik yang terbuka, cepat, dan mudah diakses oleh masyarakat.

Keterbukaan informasi publik merupakan hak setiap warga negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang mewajibkan setiap badan publik untuk menyediakan dan melayani permohonan informasi secara transparan dan bertanggung jawab. Dalam konteks perguruan tinggi, pelaksanaan keterbukaan informasi publik tidak hanya mendukung transparansi tata kelola, tetapi juga meningkatkan kepercayaan publik terhadap integritas dan akuntabilitas institusi.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengusung konsep siber dan digital, UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon dituntut untuk memiliki sistem layanan informasi publik yang modern, terintegrasi, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. PPID sebagai garda terdepan dalam pengelolaan informasi publik memiliki peran strategis dalam memastikan setiap layanan informasi dilaksanakan dengan prinsip profesionalisme, kecepatan, dan ketepatan.

Untuk mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon menyusun Prosedur Layanan Informasi Publik ini sebagai pedoman operasional dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat. Dokumen ini menjadi acuan dalam pengelolaan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik secara sistematis, efektif, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyusunan Prosedur Layanan Informasi Publik ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kerja yang jelas dan terstandar dalam pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan serta mendukung visi universitas sebagai pusat pendidikan tinggi Islam berbasis digital yang unggul dan berdaya saing global.

B. TUJUAN

Penyusunan dokumen Prosedur Layanan Informasi Publik PPID UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman pelaksanaan layanan informasi publik bagi seluruh unit kerja di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.

2. Menjamin terselenggaranya pelayanan informasi publik yang transparan, akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan informasi publik melalui sistem yang terstandar dan terdokumentasi.
4. Memastikan terpenuhinya hak masyarakat dalam memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mewujudkan tata kelola universitas yang baik (good university governance) melalui keterbukaan informasi publik yang berkelanjutan.

C. LANDASAN HUKUM

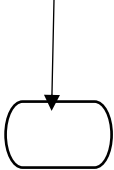
Penyusunan dan pelaksanaan Prosedur Layanan Informasi Publik PPID UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Agama.
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 600 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Agama.
8. Keputusan Rektor UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.

SOP PENGAJUAN PENYELESAIAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI

 <p>UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 <p>Wakil Rektor Bidang Akademik Dr. H. Susari, M.A. NIP. 196611131996031001</p>
SOP PENGAJUAN PENYELESAIAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 2. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2. Manajemen Informasi dan Dokumentasi 3. Pemahaman Regulasi Keterbukaan Informasi Publik 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Keberatan Atas Informasi Publik, SOP Pengujian Konsekuensi, SOP Layanan Informasi Publik, SOP Pengaduan Penyalahgunaan Atau Pelanggaran, SOP Pengaduan Pejabat, SOP Pengaduan Mitra Kerjasama		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK dan Printer 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat/disposisi 2. Berita Acara 3. Pengarsipan 	

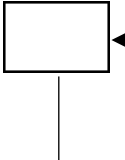
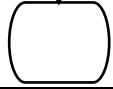
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemohon	Komisi Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi				1. Formulir Permohonan Sengketa 2. Identitas (KTP) 3. Bukti Permohonan Informasi Awal 4. Bukti Tanggapan PPID 5. Bukti Surat Keberatan 6. Bukti Tanggapan Atasan PPID	Paling lambat 14 hari kerja sejak tanggapan keberatan diterima	Tanda terima berkas permohonan sengketa dari Komisi Informasi (KI)
2.	Menerima Salinan Permohonan Sengketa dan Panggilan Sidang dari Komisi Informasi				1. Surat Panggilan Sidang 2. Salinan Berkas Permohonan Sengketa dari Pemohon	Maksimal 14 hari kerja setelah sengketa diregistrasi oleh KI	Salinan berkas sengketa dan jadwal sidang mediasi
3.	Mempersiapkan Jawaban/Tanggapan dan Alat Bukti				1. Draf Jawaban/Tanggapan Tertulis 2. Bukti/Dokumen Pendukung (hasil uji konsekuensi, regulasi terkait, dll.) 3. Surat Tugas/Surat Kuasa untuk menghadiri sidang	7 hari kerja (Waktu internal untuk persiapan)	Dokumen Jawaban Termohon dan berkas alat bukti yang siap diserahkan
4.	Menghadiri Sidang Mediasi				1. Identitas (KTP) 2. Surat Tugas/Kuasa 3. Dokumen Jawaban & Alat Bukti (untuk PPID) 4. Berkas Permohonan (untuk Pemohon)	Sesuai jadwal panggilan (biasanya 60-120 menit)	1. Kesepakatan Tertulis (jika berhasil) 2. Berita Acara Mediasi Gagal (jika gagal)
5.	Menghadiri Sidang Ajudikasi				1. Semua alat bukti tertulis 2. Saksi (jika ada) 3. Ahli (jika diperlukan)	Sesuai jadwal sidang (proses bisa memakan waktu beberapa minggu)	Putusan Komisi Informasi

6.	Menerima dan Melaksanakan Putusan Komisi Informasi				Salinan Resmi Putusan Komisi Informasi	Maksimal 14 hari kerja setelah putusan dibacakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pelaksanaan Putusan (jika PPID kalah) 2. Pernyataan Menerima Putusan
----	--	--	---	--	--	--	--

SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

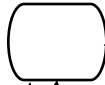


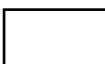
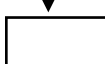


 <p>UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 <p>Wakil Rektor Bidang Akademik Dr. H. Susari, M.A. NIP: 196611131996031001</p>
SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 2. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2. Manajemen Informasi dan Dokumentasi 3. Pemahaman Regulasi Keterbukaan Informasi Publik 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pengajuan Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi, SOP Pengujian Konsekuensi, SOP Layanan Informasi Publik, SOP Pengaduan Penyalahgunaan Atau Pelanggaran, SOP Pengaduan Pejabat, SOP Pengaduan Mitra Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK dan Printer 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat/disposisi 2. Berita Acara 3. Pengarsipan 		

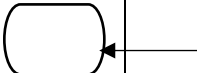
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemohon	Petugas PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Surat Keberatan kepada Atasan PPID				1. Formulir/Surat Keberatan yang sudah diisi. 2. Fotokopi identitas (KTP). 3. Fotokopi bukti permohonan informasi awal. 4. Fotokopi bukti tanggapan dari PPID (jika ada).	Paling lambat 30 hari kerja sejak alasan keberatan muncul.	Tanda terima berkas pengajuan keberatan
2.	Menerima dan Mencatat pengajuan keberatan				Berkas keberatan yang diajukan oleh Pemohon	1 hari kerja	1. Berkas keberatan dicatat dalam Register Keberatan. 2. Lembar Disposisi untuk Atasan PPID.
3.	Menyerahkan Berkas keberatan kepada Atasan PPID				Berkas keberatan lengkap beserta Lembar Disposisi.	1 hari kerja	Berkas diterima dan diagendakan oleh Atasan PPID.
4.	Melakukan Verifikasi dan Memeriksa Berkas	Tidak			Berkas keberatan yang telah didisposisi.	3 hari kerja	Catatan hasil verifikasi kelengkapan dan substansi awal keberatan.
5.	Meminta Penjelasan dan Bukti dari PPID Pelaksana				Disposisi/perintah untuk PPID Pelaksana agar memberikan klarifikasi tertulis atas tanggapan awal.	5 hari kerja	Jawaban/tanggapan tertulis dari PPID Pelaksana beserta bukti pendukung (misal: hasil uji konsekuensi).
6.	Membuat Pertimbangan dan Menyusun Draf Keputusan				1. Berkas keberatan Pemohon. 2. Penjelasan & bukti dari PPID Pelaksana. 3. Dasar hukum yang relevan.	15 hari kerja	Draf Surat Keputusan Atasan PPID atas Keberatan.
7.	Menetapkan dan Menandatangani Keputusan Atas Keberatan				Draf Surat Keputusan yang sudah final.	2 hari kerja	Surat Keputusan Atasan PPID yang sudah ditandatangani.

8.	Menyampaikan Salinan Keputusan kepada Pemohon				Surat Keputusan Atasan PPID yang asli untuk diarsipkan dan salinan untuk Pemohon.	2 hari kerja	Bukti pengiriman/tanda terima salinan keputusan oleh Pemohon
9.	Mengarsipkan Seluruh Dokumen proses keberatan				Seluruh berkas mulai dari surat keberatan hingga bukti pengiriman keputusan.	1 hari kerja	Berkas keberatan tersimpan rapi dalam arsip PPID.

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI


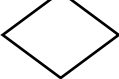

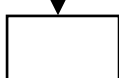
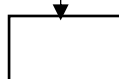
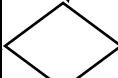
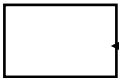

 <p>UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SBER SYEKH NURJATI CIREBON</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 <p>Wakil Rektor Bidang Akademik Dr. H. Susari, M.A. NIP: 196611131996031001</p>
SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 2. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2. Manajemen Informasi dan Dokumentasi 3. Pemahaman Regulasi Keterbukaan Informasi Publik 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<p>SOP Pengajuan Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi, SOP Penanganan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik, SOP Layanan Informasi Publik, SOP Pengaduan Penyalahgunaan Atau Pelanggaran, SOP Pengaduan Pejabat, SOP Pengaduan Mitra Kerjasama</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK dan Printer 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat/disposisi 2. Berita Acara 3. Pengarsipan 	

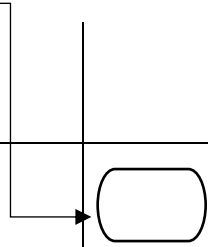
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Identifikasi Kebutuhan Uji Konsekuensi atas permintaan informasi yang tidak terdapat dalam Daftar Informasi Publik (DIP)			1. Surat Permohonan Informasi dari Pemohon. 2. Daftar Informasi Publik (DIP) sebagai pembanding.	1 hari kerja	Keputusan untuk memulai proses Uji Konsekuensi.
2.	Mengidentifikasi Potensi Ancaman/Kerugian jika informasi dibuka untuk publik			1. Informasi/dokumen yang dimintakan. 2. Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008 sebagai acuan utama kategori informasi yang dikecualikan.	2-3 hari kerja	Daftar potensi kerugian yang spesifik dan terperinci (misal: mengganggu proses penyelidikan, membahayakan aset, dll).
3.	Menimbang Kepentingan Publik jika informasi tersebut dibuka			Analisis dan pertimbangan objektif terhadap manfaat informasi bagi masyarakat luas.	1 hari kerja	Daftar argumen mengenai besarnya kepentingan publik (misal: untuk akuntabilitas, mencegah korupsi, dll).
4.	Mengisi Formulir dan Menyusun Berita Acara Uji Konsekuensi.			1. Formulir Uji Konsekuensi. 2. Hasil analisis kerugian (poin 3). 3. Hasil pertimbangan kepentingan publik (poin 4)	1-2 hari kerja	Draf Berita Acara Uji Konsekuensi yang berisi analisis perbandingan dan rekomendasi status informasi.
5.	Memberikan Rekomendasi kepada Atasan PPID berdasarkan hasil analisis.			Draf Berita Acara Uji Konsekuensi.	1 hari kerja	Rekomendasi tertulis kepada Atasan PPID (apakah informasi layak dikecualikan atau tidak)
6.	Menetapkan Status Informasi melalui Surat Keputusan			1. Berita Acara Uji Konsekuensi. 2. Rekomendasi dari PPID Pelaksana.	1-2 hari kerja	Surat Keputusan Penetapan Status Informasi (bersifat Dikecualikan atau Terbuka).
7.	Menyampaikan Hasil kepada Pemohon dalam bentuk Pemberitahuan Tertulis			1. Surat Keputusan Atasan PPID. 2. Draf Surat Pemberitahuan kepada Pemohon.	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan Tertulis yang dikirimkan kepada Pemohon, berisi keputusan dan alasannya.

8.	Mengarsipkan Berita Acara dan Surat Keputusan Uji Konsekuensi		Seluruh dokumen terkait proses Uji Konsekuensi.	1 hari kerja	Dokumen Uji Konsekuensi tersimpan sebagai dasar hukum dan bukti saat ada sengketa.
----	---	---	---	--------------	--

SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p>UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 <p>Wakil Rektor Bidang Akademik Dr. H. Susari, M.A. NIP: 196611131996031001</p>
SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 2. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2. Manajemen Informasi dan Dokumentasi 3. Pemahaman Regulasi Keterbukaan Informasi Publik 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<p>SOP Pengajuan Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi, SOP Penanganan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik, SOP Pengujian Konsekuensi, SOP Pengaduan Penyalahgunaan Atau Pelanggaran, SOP Pengaduan Pejabat, SOP Pengaduan Mitra Kerjasama</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK dan Printer 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat/disposisi 2. Berita Acara 3. Pengarsipan 	

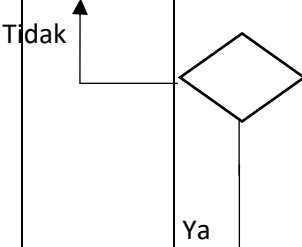
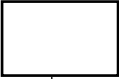
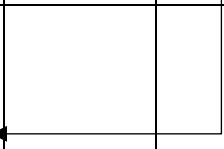
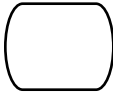

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan Informasi secara langsung, melalui wa/email				1. Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi. 2. Identitas Pemohon yang jelas (KTP untuk perorangan, Akta untuk Badan Hukum).	10-15 menit	Permohonan informasi yang lengkap dan jelas.
2.	Memeriksa Substansi Permintaan dan Ketersediaan Informasi	Tidak			1. Berkas Permohonan. 2. Daftar Informasi Publik (DIP).	1 hari kerja	Klasifikasi awal permintaan: (a) Informasi tersedia, (b) Perlu koordinasi, (c) Berpotensi dikecualikan
3.	Berkoordinasi dengan Unit Pemilik Informasi untuk mengumpulkan data (jika perlu).				Nota Dinas atau disposisi permintaan data internal.	3-5 hari kerja	Data/Informasi yang relevan dan akurat diterima dari Unit Terkait.
4.	Melaksanakan Uji Konsekuensi (jika informasi berpotensi dikecualikan).				Formulir Uji Konsekuensi dan Berita Acara.	3-5 hari kerja	Surat Keputusan Penetapan Status Informasi (Terbuka/Dikecualikan).
5.	Menyiapkan Informasi dan menyusun Draf Surat Pemberitahuan Tertulis				1. Data/Informasi yang telah terkumpul. 2. Draf Surat Pemberitahuan (diberikan, ditolak sebagian/seluruhnya, atau perpanjangan waktu).	1-2 hari kerja	1. Informasi siap diberikan dalam format yang sesuai. 2. Surat Pemberitahuan Tertulis yang siap ditandatangani
6.	Meminta Persetujuan Atasan PPID (khusus untuk penolakan atau perpanjangan waktu).				Draf Surat Pemberitahuan beserta dasar pertimbangannya (misal: hasil Uji Konsekuensi).	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan yang telah disetujui dan ditandatangani.
7.	Memberikan Informasi dan/atau Surat Pemberitahuan kepada Pemohon.			Ya	1. Informasi (hardcopy/softcopy). 2. Surat Pemberitahuan Tertulis.	Maks. 10 hari kerja	1. Informasi diterima oleh Pemohon. 2. Bukti Penyerahan Informasi yang ditandatangani Pemohon.

				3. Tanda Terima Penyerahan Informasi.		
8.	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan seluruh berkas proses layanan.			Berkas permohonan, proses internal, surat pemberitahuan, dan bukti penyerahan.	1 hari kerja	Arsip lengkap proses layanan permohonan informasi.

SOP PENGADUAN PENYALAHGUNAAN ATAU PELANGGARAN





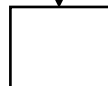
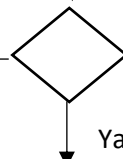
 <p>UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 <p>Wakil Rektor Bidang Akademik Dr. H. Susari, M.A. NIP: 196611131996031001</p>
SOP PENGADUAN PENYALAHGUNAAN ATAU PELANGGARAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 2. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2. Manajemen Informasi dan Dokumentasi 3. Pemahaman Regulasi Keterbukaan Informasi Publik 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengajuan Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi, SOP Penanganan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik, SOP Pengujian Konsekuensi, SOP Layanan Informasi Publik, SOP Pengaduan Pejabat, SOP Pengaduan Mitra Kerjasama		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK dan Printer 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat/disposisi 2. Berita Acara 3. Pengarsipan 	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		PPID Pelaksana	Tim Pemeriksa	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan Mencatat Laporan Pengaduan dari masyarakat (pelapor).				1. Formulir Pengaduan yang diisi lengkap. 2. Identitas diri pelapor yang jelas. 3. Uraian kronologis kejadian. 4. Bukti awal (jika ada, misal: foto, rekaman, email).	15-30 menit	1. Laporan Pengaduan diterima secara resmi. 2. Tanda Terima Pengaduan untuk pelapor.
2.	Melakukan Verifikasi Awal dan Registrasi pengaduan.				Buku Register Pengaduan (manual atau elektronik).	1 hari kerja	1. Pengaduan tercatat dalam register. 2. Disposisi/Nota Dinas untuk meneruskan laporan ke Atasan PPID.
3.	Melakukan Pemeriksaan Substansi dan membentuk Tim Pemeriksa (jika perlu)				Berkas pengaduan yang telah diverifikasi.	2 hari kerja	Keputusan untuk menindaklanjuti pengaduan dan (jika perlu) Surat Tugas untuk Tim Pemeriksa.
4.	Memanggil dan Meminta Klarifikasi dari pihak terkait.				1. Surat Panggilan Klarifikasi. 2. Daftar pertanyaan	5-7 hari kerja	1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Pelapor. 2. BAP dari Terlapor (petugas PPID yang diadakan). 3. BAP dari Saksi (jika ada).
5.	Menganalisis Hasil Pemeriksaan dan mengumpulkan bukti-bukti lain	Tidak			Seluruh BAP dan bukti yang terkumpul.	3 hari kerja	Draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berisi analisis fakta, kesimpulan, dan rekomendasi.
6.	Menyusun Rekomendasi Tindak Lanjut berdasarkan LHP.				Draf LHP yang sudah final.	1 hari kerja	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) final yang disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang.

7.	Menetapkan Keputusan dan Sanksi (jika terbukti ada pelanggaran)			<p>1. LHP final. 2. Peraturan Disiplin Pegawai yang berlaku.</p>	3-5 hari kerja	Surat Keputusan berisi: a. Pernyataan tidak terbukti, atau b. Sanksi administratif/disiplin jika terbukti.
8.	Menyampaikan Hasil Penanganan kepada Pelapor.			Ringkasan hasil pemeriksaan atau salinan Surat Keputusan.	2 hari kerja	Surat Pemberitahuan Hasil Penanganan Pengaduan telah diterima oleh Pelapor.
9.	Melaksanakan Tindak Lanjut Perbaikan dan Pengarsipan			<p>1. Surat Keputusan. 2. Seluruh berkas pengaduan.</p>	Sesuai kebutuhan	<p>1. Tindakan perbaikan layanan telah diimplementasikan. 2. Arsip kasus pengaduan yang telah selesai.</p>

SOP PENGADUAN PEJABAT

 <p>UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SBER SYEKH NURJATI CIREBON</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 <p>Wakil Rektor Bidang Akademik Dr. H. Susari, M.A. NIP. 196611131996031001</p>
SOP PENGADUAN PEJABAT			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 2. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2. Manajemen Informasi dan Dokumentasi 3. Pemahaman Regulasi Keterbukaan Informasi Publik 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<p>SOP Pengajuan Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi, SOP Penanganan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik, SOP Pengujian Konsekuensi, SOP Layanan Informasi Publik, SOP Pengaduan Penyalahgunaan Atau Pelanggaran , SOP Pengaduan Mitra Kerjasama</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK dan Printer 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat/disposisi 2. Berita Acara 3. Pengarsipan 	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Pelapor	Unit Penerima Pengaduan	Tim Investigasi	Pimpinan Unit Pengawasan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Laporan Pengaduan melalui kanal resmi yang aman dan rahasia (misal: aplikasi WBS, email khusus SPI).					1. Laporan Pengaduan terperinci (memenuhi unsur 4W+1H: What, Who, Where, When, How). 2. Identitas Pelapor (dapat dirahasiakan). 3. Bukti Awal yang relevan dan kuat.	1-2 hari kerja	1. Laporan diterima secara resmi. 2. Kode atau nomor registrasi laporan untuk pelapor.
2.	Melakukan Verifikasi dan Telaah Awal terhadap laporan yang masuk.					Berkas laporan dan bukti awal dari Pelapor.	3-5 hari kerja	Rekomendasi Awal, berisi simpulan apakah laporan: a. Layak ditindaklanjuti ke tahap investigasi. b. Perlu dilengkapi. c. Tidak dapat ditindaklanjuti.
3.	Membentuk Tim Investigasi dan menerbitkan Surat Perintah Investigasi					1. Rekomendasi Awal. 2. Disposisi dari Pimpinan Kampus (Rektor).	2 hari kerja	Surat Perintah Investigasi yang resmi.
4.	Mengumpulkan Bukti dan Keterangan dari berbagai pihak.					1. Surat Panggilan Klarifikasi. 2. Dokumen-dokumen terkait. 3. Daftar pertanyaan untuk wawancara.	14-30 hari kerja	1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Pelapor, Terlapor (Pejabat yang diadukan), dan Saksi. 2. Kumpulan bukti dokumen yang terverifikasi.
5.	Menganalisis Hasil Investigasi secara komprehensif.					Seluruh BAP dan bukti yang telah dikumpulkan.	5-7 hari kerja	Draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berisi analisis fakta, simpulan, dan rekomendasi tindak lanjut.
6.	Menyampaikan LHP kepada Pimpinan Kampus (Rektor) atau Pejabat yang Berwenang.					LHP Final yang telah ditandatangani oleh Tim Investigasi.	2 hari kerja	LHP diterima oleh Pimpinan Kampus untuk pengambilan keputusan.

7.	Menetapkan Keputusan Akhir dan Sanksi Disiplin (jika terbukti).					1. LHP Final. 2. Peraturan Disiplin Pegawai yang berlaku (misal: PP No. 94 Tahun 2021).	5-10 hari kerja	Surat Keputusan Rektor, berisi: a. Pernyataan tidak terbukti, atau b. Penjatuhan sanksi disiplin (ringan, sedang, atau berat).
8.	Memberikan Umpan Balik (Feedback) kepada Pelapor.					Ringkasan hasil penanganan laporan (tanpa merinci detail sanksi).	2 hari kerja	Surat Umpan Balik Resmi yang menyatakan bahwa laporan telah ditindaklanjuti dan keputusan telah diambil.
9.	Mengarsipkan Seluruh Dokumen Kasus secara rahasia.					Seluruh berkas dari laporan awal hingga Surat Keputusan Rektor.	Selesai proses	Arsip kasus pengaduan pejabat yang tersimpan dengan aman dan rahasia.

SOP PENGADUAN MITRA KERJASAMA

 <p>UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 <p>Wakil Rektor Bidang Akademik Dr. H. Susari, M.A. NIP: 196611131996031001</p>
SOP PENGADUAN MITRA KERJASAMA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 2. Peraturan Komisi Informasi (PerKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2. Manajemen Informasi dan Dokumentasi 3. Pemahaman Regulasi Keterbukaan Informasi Publik 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengajuan Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi, SOP Penanganan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik, SOP Pengujian Konsekuensi, SOP Layanan Informasi Publik, SOP Pengaduan Pejabat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK dan Printer 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat/disposisi 2. Berita Acara 3. Pengarsipan 	

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
	Pelapor	Mitra Kerjasama	Tim Evaluasi	Pimpinan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
Menerima, mendaftarkan, dan memverifikasi laporan pengaduan terkait mitra.					1. Surat Pengaduan 2. Bukti Awal 3. Perjanjian Kerjasama (PKS/MoU)	3-5 hari kerja	Laporan ter-registrasi dan divalidasi.
Meminta dan menyelenggarakan pertemuan klarifikasi dengan mitra untuk mengumpulkan fakta dan bukti.		Tidak			1. Surat Klarifikasi Resmi 2. Pertemuan Formal	10-15 hari kerja	Berita Acara Klarifikasi dan bukti terkumpul.
Menganalisis hasil klarifikasi dan menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) beserta rekomendasi.					Seluruh bukti dan Berita Acara.	3-5 hari kerja	Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dengan rekomendasi tindak lanjut (misal: SP/Putus Kontrak).
Menetapkan keputusan final, menyampaikan hasilnya kepada semua pihak, dan melaksanakan tindak lanjut.					Laporan Hasil Evaluasi (LHE).	10-15 hari kerja	Keputusan Resmi telah ditetapkan dan dikomunikasikan.