



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
NOMOR : 260/Un.05/II.2/KP.07.6/09/2022

TENTANG
PENETAPAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi UIN Sunan Gunung Djati Bandung, perlu menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Informasi Publik UIN Sunan Gunung Djati Bandung dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status IAIN Sunan Gunung Djati menjadi UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 14 Tahun 2015 tanggal 25 Februari 2015 tentang Statuta UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 14 Tahun 2015 tanggal 25 Februari 2015 tentang Statuta UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia;
14. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 7 Tahun 2013 jo. Nomor 77 Tahun 2013 dan jo. Nomor 44 Tahun 2017 dan jo. Nomor 27 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama;
18. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : B.II/3/22666 tanggal 23 Juli 2019 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
19. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
20. Keputusan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor: 083/Un.05/II.2/KP.07.6/05/2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Sunan Gunung Djati Bandung Masa Bakti 2021-2023.
21. Surat Edaran Komisi Informasi Pusat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pelayanan Informasi Publik dalam Masa Darurat Kesehatan Masyarakat Akibat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

- KESATU : Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung 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 Sunan Gunung Djati Bandung;
 6. Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Pihak Yang Mendapat Izin Atau Perjanjian Kerja Dari UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
 7. Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 8. Pengelolaan Website UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
 9. Penyampaian Informasi Melalui Media Sosial.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 1 September 2022
Rektor

Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si., CSEE. ✓
NIP. 196204101988031001



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**
Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru Bandung

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2022
Tanggal Revisi : 1 September 2022
Tanggal Efektif : 2 September 2022

Disahkan oleh :
Rektor UIN Sunan Gunung
Djati Bandung/Atasan PPID,
Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si.
NIP. 196204101988031001

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

1. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
3. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
4. KMA No. 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID; Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI
5. KMA No. 657 tahun 2021 PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan
9. SK Rektor No. 083/Un.05/II.2/KP.07.06/05/2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Sunan Gunung Djati Bandung Masa Bakti 2021-2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S-1
2. Terampil menggunakan komputer dan IT
3. Kompeten dalam tata kelola informasi dan dokumentasi

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Jaringan Internet
3. ATK dan Printer

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat

PENCATATAN dan PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Berita Acara;
3. Pengarsipan



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**
Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru Bandung

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 1 September 2022
Tanggal Efektif	: 2 September 2022
Disahkan oleh	: Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si. NIP. 196204101988031001

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Aktivitas	Pemohon	PPID Pelaksana		PPID Utama	Badan publik / unit kerja terkait	Komisi Informasi	Mutu Baku		
			Sekretariat	Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip				Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi baik melalui media elektronik maupun nonelektronik							Formulir permohonan		Formulir yang telah diisi, fotokopi KTP pemohon, fotokopi akte pendirian (untuk pemohon dari badan hukum)
2	Mencatat data pemohon dan data informasi yang diminta, dan memberikan tanda bukti mengajukan permohonan jika berkas permohonan sudah lengkap							Berkas permohonan informasi publik	Maksimal 1 jam	Tersimpannya dokumen permohonan
3	Memeriksa status info yang diminta apakah data yang diminta di bawah penguasaan PPID					Tidak		Detail informasi yang diminta	Maksimal 1 hari kerja	Keputusan hasil pengecekan status penguasaan
4	Memeriksa apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan			Ya				Surat keputusan pengecualian informasi	Maksimal 3 jam	Keputusan hasil pengecekan pengecualian informasi
5	Menyiapkan informasi yang diminta							Arsip dokumen	Maksimal 3 hari kerja	Tersedianya informasi yang diminta

