



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)
FASILITASI KEBERATAN 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 Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Penyusunan Daftar 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		Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung/Atasan PPID, Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si NIP. 196204101988031001

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku		
			Tim Fasilitasi	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pengaduan melalui portal atau kontak PPID UIN Bandung					1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Maksimal 30 hari kerja setelah penolakan informasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Membentuk tim fasilitasi sengketa informasi yang diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana					Berkas permohonan keberatan informasi publik	Maksimal 2 hari kerja sejak pengaduan keberatan informasi teregistrasi	Draf tim fasilitasi sengketa informasi
3	Menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi					Draf tim fasilitasi sengketa informasi yang dibentuk PPID Utama	Maksimal 5 hari kerja	Ketetapan tim fasilitasi sengketa informasi
4	Menyelesaikan sengketa informasi dan menyusun tanggapan secara tertulis atas nama Atasan PPID					Berkas pengaduan keberatan informasi	Maksimal 30 hari kerja setelah pengaduan keberatan informasi teregistrasi	Laporan proses penanganan sengketa informasi dan draf tanggapan secara tertulis atas nama Atasan PPID
5	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi dan draft tanggapan secara tertulis untuk diberikan kepada pemohon					Laporan proses penanganan sengketa informasi dan draf tanggapan secara tertulis atas nama Atasan PPID	Maksimal 2 jam setelah laporan selesai	Tanggapan secara tertulis untuk diteruskan kepada pemohon dan surat keputusan pengecualian informasi (jika diperlukan)
6	Menerima tanggapan secara tertulis atas keberatan informasi dari Atasan PPID					Tanggapan secara tertulis untuk diteruskan kepada pemohon	Maksimal 1 hari setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID	Diarsipkannya data/dokumen penyelesaian sengketa informasi