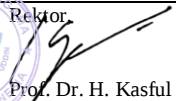




KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	MORA.07.05 CFM.01.UPT.P.03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Februari 2026
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M.Pd NIP. 196812041994031004

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

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 Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;
4. Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik
7. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi
8. KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama
9. PMA No. 47 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas PMA Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi

Keterkaitan:

SOP Kartu Tanda Anggota

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

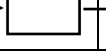
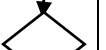
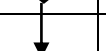
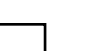
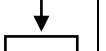
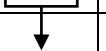
Memiliki pengetahuan tentang kebijakan dan peraturan UIN STS Jambi

Peralatan/Perlengkapan:

- Ruang layanan informasi
- Komputer
- Jaringan internet
- Printer
- Formulir Permintaan Atas Informasi
- Buku tamu (elektronik/online)
- Listrik

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik/arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Atasan ppid	kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir sengketa Informasi publik					10 hari jam kerja	
2	Melampirkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/ KTM						
3	Mengolah formulir sengketa Informasi publik yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon						
4	Memberi tanggapan atas sengketa						
5	Menentukan kategorin informasi yang telah ditanggapi oleh atasan PPID					14 hari jam kerja	
6	Menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku						
7	Memberikan Tanda Bukti Penyerahan formulir penanganan sengketa Informasi publik						
8	Menggapi jawaban yang diberikan oleh petugas PPID						
9	Mengajukan sengketa ke Komisi Informasi pusat						
10	Selesai						

