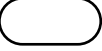


 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	MORA.07.05 CFM.01.UPT.P.02
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2026
	Tanggal Efektif	2 Februari 2026
	Disahkan Oleh	 Rektor, Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M.Pd NIP. 196812041994031004
SOP PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI		
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 Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki pengetahuan tentang kebijakan dan peraturan UIN STS Jambi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: - Ruang layanan informasi - Komputer - Jaringan internet - Printer - Formulir Permintaan Atas Informasi - Buku tamu (elektronik/online) - Listrik	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik/arsip	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir Keberatan atas Informasi			Formulir Keberatan Atas Informasi	5 menit	
2	Melampirkan/meny erahkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/ KTM pemohon yang datang secara langsung atau melalui email, fax, surat, maupun online ke laman ppid.uinjambi.ac.id				1 menit	
3	Memproses formulir keberatan atas informasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon				10 menit	
4	Memenuhi permintaan Pengelolaan Keberatan atas Informasi, sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi				1 hari	
5	Menentukan jenis informasi		DIP DIK		30 menit	
6	Menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku				5 menit	
7	Memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik				5 menit	Tanda bukti