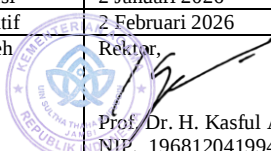
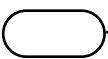
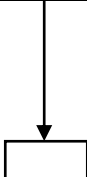
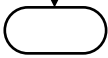


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>EMENTERIAN AGAMA<br/>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</div> <div>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi<br/>Indonesia<br/>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:mail@uinjambi.ac.id">mail@uinjambi.ac.id</a></div> | Nomor SOP         | MORA.14.03 CFM.04.SOP.PPID.05                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | 1 Januari 2019                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    | 2 Januari 2026                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | 2 Februari 2026                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh     | <br>Rektor,<br>Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M.Pd<br>NIP. 196812041994031004 |

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;</li><li>Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik</li><li>Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi</li><li>KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama</li><li>PMA No. 47 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas PMA Nomor 21 Tahun 2017 Ortaker UIN STS Jambi</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan tentang kebijakan dan peraturan UIN STS Jambi</li><li>Memiliki ketelitian dan integritas tinggi</li></ol> |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Surat permohonan</li><li>KTA</li><li>Kartu Buku</li><li>Uang Jaminan Rp. 100.000,-</li></ul>                                  |
| <b>Peringatan:</b> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka daftar informasi yang dikecualikan tidak dapat disahkan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik/arsip</p>                                                                                                                      |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Tim<br>Pertimban<br>gan | Unit<br>Penguasa<br>Informasi                                                         | Mutu Baku                                                                                                                 |               |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pemohon<br>Informasi                                                                | Petugas<br>PPID                                                                     |                         |                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                               | Waktu         | Output |
| 1  | Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi                                                                                                                                                                                                                              |  |  |                         |                                                                                       | Berkas permohonan informasi /dokumen dari pemohon informasi                                                               | 14 Hari Kerja |        |
| 2  | Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU Keadayaan dan Kepentingan Umum                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                         |                                                                                       | Perundangundangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010                                                               |               |        |
| 3  | Menyampaikan ke PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada unit yang menguasai informasi/dokumen untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud jika bersifat rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon |                                                                                     |  |                         |  | Informasi/d okumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik                                                             |               |        |
| 4  | Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia                                                                                                                                                                     |  |                                                                                     |                         |                                                                                       |                                                                                                                           |               |        |
| 5  | Selesai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                         |                                                                                       | Informasi / dokumen yang diminta oleh Pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen rahasia |               |        |