



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Alamat: Jl. Marsda Adisucipto
Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
Yogyakarta 55281

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	8 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	8 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK Dr. H. Abd. Syakur, S.Ag., M.Si. NIP. 19721003 200003 1 001

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik di Lingkungan UIN Sunan Kalijaga

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 22 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang pengelolaan keuangan negara
2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait pengelolaan keuangan negara
3. Mampu mengoperasikan komputer

10. Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK. 05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum.

KETERKAITAN

1. SOP Keuangan
2. SOP Kehumasan

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, rekomendasi pada laporan hasil audit tidak akurat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer dan Aplikasi e-monev Komisi Informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kabag TU

1. Tujuan

- Menjamin Pelaksanaan Penanganan Sengketa Informasi Publik sesuai peraturan yang berlaku
- Menjamin Pelaksanaan Penanganan Sengketa Informasi Publik yang ekonomis, efektif, dan efisien
- Menjamin Pelaksanaan Penanganan Sengketa Informasi Publik yang akuntabel

2. Ruang Lingkup

- Sengketa Informasi

3. Pelaksana

PPID

4. Pengguna

- PPID UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- Masyarakat

5. Prosedur

Halaman 3

No.	Kegiatan Pemohon Informasi	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Atasan PPID	Divisi Pengaduan dan Sengketa	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima pemohon atau pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada PPID dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotokopi atau scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotokopi /scan identitas diri	

2.	Menetapkan Tim yang akan menangani Sengketa Informasi dan memberikan SK					Disposisi	1 Hari	SK tim Pengaduan dan Sengketa dari atasan PPID	
3.	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi							Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang sedang dihadapi	
4.	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5.	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangannya								