UIN SUNAN
KALIJAGA
YOGYAKARTA

PEDOMAN

SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Prepared By :
PPID

+62-274-589621
ppid@uin-suka.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen Pedoman Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Penyusunan pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pelaksanaan kegiatan operasional pada Layanan Informasi Publik di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dengan adanya SOP Layanan Informasi Publik ini, diharapkan setiap pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dokumen ini memuat prosedur-prosedur yang relevan dengan pelaksanaan kegiatan operasional, serta disusun berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme. SOP ini juga menjadi bagian dari upaya peningkatan kualitas layanan dan kinerja organisasi secara menyeluruh.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan kebutuhan dan dinamika organisasi. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan dokumen ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman yang efektif dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Yogyakarta, 2 Januari 2025

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Dr. Mochammad Sodik, S.Sos., M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
1. SOP Pemeriksaan Akurasi 1
2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2
3. SOP Permohonan Informasi Publik 3
4. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 5
5. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 6
6. SOP Fasilitas Keberatan Informasi Publik 7
7. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 8
8. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 9
9. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 10
10. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 11

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor	: B-31.22/Un.02/R.2/HK.06/01/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP 197108241998031001

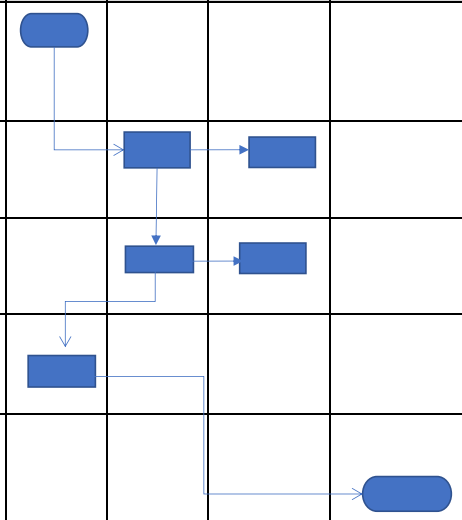
SOP PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 3 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Mengetahui informasi publik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2 Memahami Peraturan perundangan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Pemohon Informasi 2 PPID 3 Unit Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1 Komputer 2 Buku Catatan

PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Apabila Pemeriksaan akurasi tidak dilakukan dengan tepat akan menimbulkan gejolak	Pemeriksaan akurasi informasi publik yang akan disampaikan kepada publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi/ Dokumen (Unit kerja)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pihak terkait					Informasi/dokumen yang dimohonkan	Setiap saat	Dokumen Informasi yang valid dan akurat	
2	Melakukan Pengecekan ketersediaan dokumen atau informasi yang dibutuhkan					Informasi/dokumen yang dimohonkan	setiap hari pada jam kerja	Dokumen Informasi yang valid dan akurat	
3	Melakukan pengecekan apakah informasi atau dokumen yang tersedia sifatnya terbaru atau versi sebelumnya					Informasi atau dokumen terbaru/terkini	setiap hari pada jam kerja	Dokumen Informasi yang valid dan akurat	
4	Melakukan pengecekan apakah informasi atau dokumen yang tersedia dikeluarkan oleh badan/bidang resmi yang menguasai informasi tersebut atau bukan					Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh unit terkait	setiap hari pada jam kerja	Dokumen informasi yang valid dan akurat	
5	Menyajikan Informasi atau dokumen kepada pemohon informasi					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	setiap hari pada jam kerja	Dokumen informasi yang valid dan akurat	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor	:	B-31.23/Un.02/R.2/HK.06/01/2025
	Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

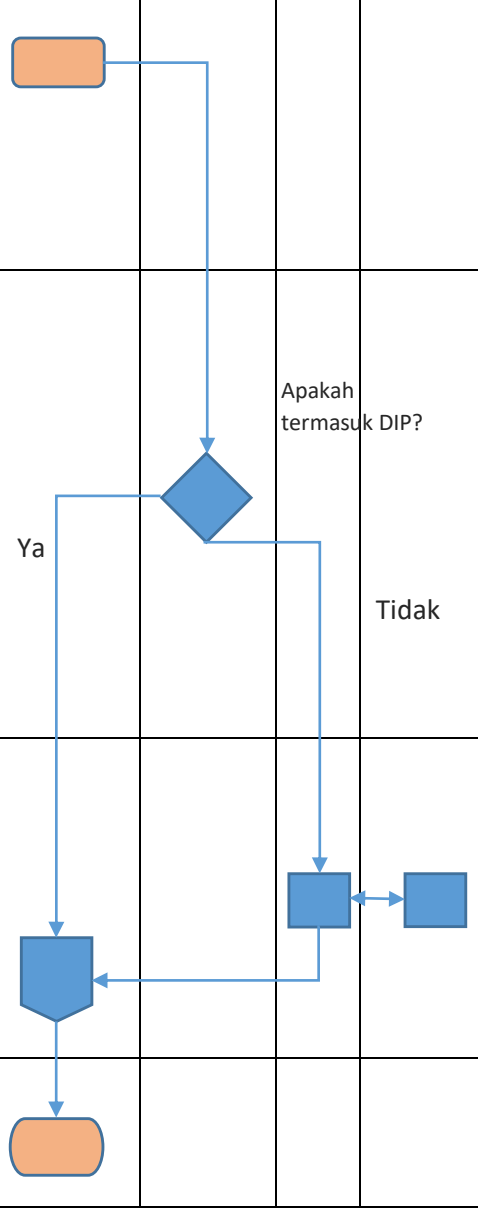
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 3 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 PERKI No. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Menguasai Pedoman Penyusunan Daftar Informasi Publik 2 Mengetahui peraturan perundangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Unit di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2 PPID 3 Humas UIN Sunan Kalijaga	1 Komputer 2 Kamera 3 Flash disk
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
Apabila penyusunan informasi mengalami kesalahan akan menimbulkan gejolak.	Hasil penyusunan daftar informasi publik akan dipublikasikan di situs PPID sebagai arsip.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Kepala PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan disusun sebagai daftar informasi publik di Lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta				PERKI no 1 Tahun 2021	Tentatif	Rencana Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala PPID dalam menghimpun informasi yang merupakan daftar informasi publik				Rencana Daftar Informasi Publik	Tentatif	Rencana Daftar Informasi Publik	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam menyusun daftar informasi publik.				Peralatan, Daftar informasi publik	Tentatif	Dokumen Daftar informasi publik	
4	Mengorganisasikan dokumen informasi sesuai dengan daftar informasi publik				Dokumen Daftar Informasi Publik	Tentatif	Hasil dokumen daftar informasi publik yang sudah diolah	
5	Melapor kepada Kepala PPID atas dokumen daftar informasi publik yang telah disusun untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Hasil dokumen Daftar informasi publik	Tentatif	Hasil dokumen Daftar informasi publik dan dokumen yang sudah dikoreksi	
6	Menyampaikan kepada Atasan PPID hasil daftar informasi publik untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Hasil dokumen daftar informasi publik	Tentatif	Hasil dokumen daftar informasi publik yang sudah dikoreks	
7	Hasil koreksi daftar informasi publik dari atasan PPID diserahkan kepada Kepala PPID kemudian petugas PPID Mempublikasikan daftar informasi Publik di Situs PPID dan sebagai arsip.				Hasil dokumen daftar informasi publik Final	Tentatif	Daftar Informasi publik diterbitkan di situs PPID	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor	:	B-31.24/Un.02/BU/HK.06/01/2025
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	02 Januari 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Biro Ali Sodiq NIP 197108241998031001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Mengetahui informasi publik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2. Mengetahui peraturan perundangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. Pemohon Informasi 2. PPID 3. Unit Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1. Komputer 2. Buku Catatan
PERINGATAN	**PENCATATAN/ PENDATAAN**
Apabila Pelayanan Permohonan informasi tidak ditanggapi dengan tepat dapat mengakibatkan pengabaian hak informasi dan menimbulkan permasalahan.	Berkas pengajuan permohonan informasi disusun dalam buku registrasi atau file khusus registrasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi	PPID	Penguasa Informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum (2) Melalui website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan aplikasi, fotocopy atau scan identitas diri/ Akta Pendirian Badan Hukum dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/ akta pendirian Badan Hukum	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara *online*, bukti penerimaan informasi terlihat di email/ aplikasi. Jika informasi/ dikumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas pemohon didiskusikan dengan Tim Pertimbangan.					Buku register dan file khusus dalam bentuk *softcopy* tentang registrasi pemohon informasi	Setiap hari pada jam kerha	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3.	PPID meminta kepada Penguasa informasi/ dokumentasi Unit Kerja untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/ dokumen memberikan informasi/ dokumen yang dimaksud kepada PPID.					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan baik yang disimpan di Unit Kerja yang bersangkutan maupun yang disimpan di Unit Kerja lain di lingkup UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Setiap hari, maksimal 10 hari sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencairan data/ Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut terletak di Unit Kerja lain, ini pentingnya koordinasi data/ informasi/ dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumen.					Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon	7 hari	Informasi publik yang diminta pemohon	

	Jika dokumen/ informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang dikecualikan, maka PPID menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak.								

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor	: B-31.25/Un.02/BU/HK.06/01/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Mengetahui informasi publik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2 Mengetahui peraturan perundangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Pemohon informasi 2 PPID 3 Unit Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1 ATK 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
Apabila Pengujian konsekuensi informasi publik tidak dilaksanakan dengan tepat akan menimbulkan gejolak.	Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan	Unit Kerja	Pemohon	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	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri atau Akta Pendirian Badan Hukum	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang kepatuhan dan kepentingan umum					Perundang- undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari pada jam kerja	Nota keputusan tentang status informasi atau dokumen yang diminta	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumenyang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon	Terbuka	Rahasia			Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 hari sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi/ dokumen dari penguasa informasi/dokumen (Unit Kerja)	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dokumen rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	7 hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor	: B-31.26/Un.02/BU/HK.06/01/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP 197108241998031001

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Mengetahui informasi publik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama 3 Mengetahui peraturan perundangan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Pemohon Informasi 2 PPID 3 Unit kerja UIN Sunan Kalijaga	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Buku 3 ATK 4 Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Apabila Penanganan keberatan informasi publik tidak dilaksanakan dengan tepat akan menimbulkan gejolak.	Hasil Penanganan keberatan informasi publik harus dibuatkan laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website atau Aplikasi (2) Fotocopy atau scan identitas diri atau akta pendirian badan hukum dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas pengajuan keberatan informasi publik	
2	Melakukan kajian atas keberatan informasi publik yang diajukan yang tidak termasuk daftar informasi publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas pengajuan keberatan informasi publik	Setiap hari kerja	Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri atau Akta Pendirian Badan Hukum	
3	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang kepatuhan dan kepentingan umum					Perundang- undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari pada jam kerja	Nota keputusan tentang status informasi atau dokumen yang diminta	
4	Tim Pertimbangan melaporkan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID untuk mendapatkan koreksi hasil pertimbangan keberatan informasi publik					Nota keputusan tentang status informasi atau dokumen yang diminta	Setiap hari maksima 10 hari sejak permohonan informasi terintegrasi	Rekomendasi keputusan tentang status informasi atau dokumen yang diminta	
5	Membuat laporan berdasarkan rekomendasi dari Tim Pertimbangan					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	1 Hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	
6	Menerima laporan jawaban atas pengajuan keberatan kepada pemohon					Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	1 Hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor	: B-31.27/Un.02/BU/HK.06/01/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP 197108241998031001

A. FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Mengetahui informasi publik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2 Mengetahui peraturan perundangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Pemohon informasi 2 PPID 3 Humas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1 ATK 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan internet 4 Buku Register
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
Apabila Pengujian konsekuensi informasi publik tidak dilaksanakan dengan tepat akan menimbulkan gejolak.	Berkas pengajuan keberatan atas informasi disusun dalam buku registrasi atau file khusus registrasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonmenyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri(KTP/SIM/Paspor), bagi pemohon peorangan dan AktaPendirian untuk pemohon Badan Hukum (2) Melalui Website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum				(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website atau Aplikasi (2) Fotocopy atau scan identitas diri atau akta pendirian badan hukum dari pemohon informasi	Setiap hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID				Buku register dan file khusus dalam bentuk soft copy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telahtersusun	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik,maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohonyang dating ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online,bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP,maka berkas permohonan didiskusikan dengan Tim Pertimbangan.				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat permintaan tertulis dari PPID kepada penguasa informasi atau dokumen (unit kerja) untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)				Dokumen/informasi dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut	Dokumen informasi publik	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor	: B-31.28/Un.02/BU/HK.06/01/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP. 197108241998031001

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 3 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Mengetahui informasi publik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2 Mengetahui peraturan perundangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Permohonan Informasi 2 PPID 3 Komisi Informasi Pusat	1 Komputer 2 Buku Catatan
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
Penyelesaian Sengketa Informasi Publik akan diajukan ke Komisi Informasi Pusat apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.	Hasil penanganan sengketa informasi harus dibuatkan laporan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/Perlengkapan	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 yangtelah diajukan kepada PPID dalam jangka waktu 30(tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh PPID					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan diwebsite dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum dari pemohon yang mengajukan keberatan	10 hari	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/ scan identitas diri	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang terdiri dari pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional,serta pejabat fungsional umum yang sesuai dengan kebutuhan.					Berkas permohonan informasi	2 hari	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Di bawah koordinasi Kepala PPID, Tim Fasilitasi mendiskusikan penanganan sengketa informasi					Tanggapan tertulis dari atasan PPID	14 hari	Laporan proses penanganan sengketa informasi	
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi					Laporan proses penanganan sengketa informasi	1 hari	Berkas penyelesaian sengketa informasi publik	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi Pusat.					Berkas penyelesaian sengketa informasi publik	3 hari	Laporam hasil penyelesaian sengketa informasi dari Komisi Informasi Pusat	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor	: B-31.29/Un.02/BU/HK.06/01/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP 197108241998031001

A. PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Mengetahui informasi publik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2 Mengetahui peraturan perundangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Unit di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2 PPID 3 Humas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1 Flashdisk 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
Apabila Pengujian konsekuensi informasi publik tidak dilaksanakan dengan tepat akan menimbulkan gejolak.	Hasil pendokumenan informasi publik akan dipublikasikan di situs PPID sebagai arsip.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pendokumentasian Unit kerja	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan,waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copyatausoftcopy)			Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi			Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik di UIN Sunan Kalijaga Yogyaklarta	Satu minggu sekali	Daftar Informasi yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan			Buku khusus, komputer (harddisk, CD, flashdisk)	Satu minggu sekali	Dokumen informasi publik	Staf kearsipan /dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk softfile
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi.			Dokumen informasi publik	1 hari	Daftar Informasi Publik secara resmi	PPID Melakukan Rapat Bersama Unit dan Atasan untuk menetapkan Daftar Informasi Publik yang Resmi, Jika ada tambahan dibuat Surat Keputusan atau Peraturan Baru untuk ditetapkan.
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik dan mengunggahnya ke situs PPID			Daftar Informasi Publik secara resmi	5 menit	Daftar Informasi Publik secara resmi telah dipublikasikan di situs PPID	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor	: B-31.30/Un.02/BU/HK.06/01/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP 197108241998031001

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 3 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Menguasai Jurnalistik 2 Mengetahui peraturan perundangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Unit di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2 PPID 3 Humas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1 Komputer 2 Kamera 3 Flash disk
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
Apabila penyusunan informasi mengalami kesalahan akan menimbulkan gejolak.	Hasil pendokumentasian informasi publik akan dipublikasikan di situs PPID sebagai arsip.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Kepala PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta				Komputer, Situs, PPID	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala PPID dalam menghimpun serta mendokumentasika data untuk informasi publik				Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Dokumen Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan untuk melakukan dokumentasi informasi publik				Daftar Peralatan	Tentatif	Peralatan Dokumentasi	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Peralatan dokumentasi	Tentatif	Dokumen Informasi Publik	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				dokumen informasi publik	Tentatif	Hasil dokumen informasi publik yang sudah diolah	
6	Melapor kepada Kepala PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreks				Hasil dokumen informasi publik	Tentatif	Hasil dokumen informasi publik yang sudah dikoreksl	
7	Menyampaikan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Hasil dokumen informasi publik	Tentatif	Hasil dokumen informasi publik yang sudah dikoreksl	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada Kepala PPID kemudian petugas PPID Mempublikasikan informasi Publik di Situs PPID dan disimpan sebagai arsip				Hasil Dokumen Informasi Publik Final	Tentatif	Informasi Publik diterbitkan di situs PPID	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**	Nomor : B-31.32/Un.02/BU/HK.06/01/2025 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 2 Januari 2025 Disahkan Oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Ali Sodiq NIP 197108241998031001

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi 2 UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Menguasai Jurnalistik 3 Mengetahui peraturan perundangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 PPID 2 Humas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1 Komputer/Printer/Scanner 2 ATK 3 Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
Apabila pendokumenan informasi mengalami kesalahan akan menimbulkan gejolak	Hasil pendokumenan informasi publik akan dipublikasikan di situs PPID disimpan sebagai arsip dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Kepala PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi			Komputer, Daftar Dokumen informasi publik	Tentatif	Dokumen informasi publik, lembar pertimbangan uji konsekuensi	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan			Dokumen informasi publik, lembar pertimbangan uji konsekuensi	Tentatif	Dokumen informasi publik yang dikecualikan	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softfile dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardfile dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			Dokumen informasi publik yang dikecualikan	Tentatif	Softfile dan Hardfile informasi publik yang dikecualikan	
4	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke situs resmi PPID			Dokumen informasi publik yang dikecualikan	Tentatif	Informasi publik yang dikecualikan dipublikasikan di situs PPID	