



**UPN VETERAN YOGYAKARTA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI (PPID)**

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | NOMOR SOP   | 02/UN62.04/OT.02.00/SOP/2024  |
|   | TGL. PEMBUATAN  | 2 Januari 2024  |
|   | TGL. REVISI   |   |
|   | TGL. EFEKTIF  | 10 Januari 2024   |
|   | DISAHKAN OLEH   | PPID<br>UPN Veteran Yogyakarta<br>Dr. Hendro Wijanarko, SE, MM<br>NIP. 197017112021211005 |
| NAMA SOP  | PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI   |   |
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.</li><li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 Tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.</li><li>9. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2017 tentang Informasi Publik dan Dokumentasi Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UPN Veteran Yogyakarta</li><li>2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi</li><li>3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan</li><li>4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li></ol> |   |
| KETERKAITAN   | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata Cara Permohonan Informasi</li><li>2. SOP Permohonan Keberatan atas Informasi</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang layanan informasi</li><li>2. Komputer, internet, dan printer</li><li>3. Formulir Keberatan Atas Informasi</li><li>4. ATK</li><li>5. Brosur universitas</li><li>6. Media internal UPN Veteran Yogyakarta</li></ol>  |   |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |   |
|   | Disimpan sebagai data elektronik  |   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|----|---|---|---|--|----------|--|---|
|    |   | Pemohon Informasi   | Petugas PPID  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1. | Mengisi formulir Pengelolaan Keberatan atas Informasi   |  |   | Formulir Keberatan Atas Informasi  | 5 menit  | Formulir Keberatan Atas Informasi yang terisi lengkap                              |   |
| 2. | Melampirkan/menyeraikan fotocopy KTP/SIM/Paspor/ KTM pemohon yang datang secara langsung atau melalui email, surat, maupun <i>online</i> ke laman <i>ppid.upnyk.ac.id</i> |  |   | <i>Foto copy</i> identitas diri  | 1 menit  | <i>Foto copy</i> identitas diri pemohon diterima PPID                              |   |
| 3. | Memproses formulir keberatan atas informasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon  |   |    | Formulir keberatan atas informasi yang memuat informasi keberatan yang jelas | 30 menit | Keberatan atas informasi terkonfirmasi sesuai ketersediaan informasi dan peraturan |   |
| 4. | Memenuhi permintaan Pengelolaan Keberatan atas Informasi, sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi  |   |    | Sumber informasi dan ketentuan pengelolaan informasi                         | 1 hari   | Keberatan atas informasi terkelola   |   |
| 5. | Menentukan jenis informasi  |   |  | Peraturan terkait PPID   | 30 menit | Jenis informasi terkonfirmasi  |   |
| 6. | Menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku  |   |  | Peraturan terkait PPID   | 5 menit  | Tersusun alasan penolakan keberatan  |   |
| 7. | Memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik   |   |  | Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik                                      | 5 menit  | Tanda bukti  | Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik tersampaikan ke pemohon |