



UPN VETERAN YOGYAKARTA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)

NOMOR SOP 06/UN62.04/OT.02.00/SOP/2024

TGL. PEMBUATAN 2 Januari 2024

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF Januari 2024

DISAHKAN OLEH PPID
UPN Veteran Yogyakarta

Dr. Hendro Wijanarko, SE, MM
NIP. 197607112021211005

NAMA SOP PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.
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.
9. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2017 tentang Informasi Publik dan Dokumentasi Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UPN Veteran Yogyakarta
2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi
3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

1. Ruang layanan informasi
2. Komputer, internet, dan *printer*
3. Media internal UPN Veteran Yogyakarta

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat/staf urusan dokumentasi	Petugas 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 ke pihak lain, yang berupa arsip status, maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang diperlukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (<i>hard copy</i> atau <i>soft file</i>).			DIP	10 hari kerja	Draft DIP	Perlu ada tahapan penelaahan (<i>check</i> dan verifikasi) informasi (untuk mengisolasi informasi yang dikecualikan)	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi							Penjelasan sifat informasi melalui koordinasi antara PPID dengan seluruh unit kerja.
3.	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk <i>file</i> khusus (<i>soft file</i>) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard file dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan.							
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat.							
5.	Memperbaiki dan mengunggah daftar informasi publik ke <i>website</i> pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya.							DIP baru