



**UPN VETERAN YOGYAKARTA**  
**PENGELOLA PELAKSANA**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NOMOR SOP	04/UN62.04//OT.02.00/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	PPID UPN Veteran Yogyakarta Dr. Hendro Wijjanarko, SE, MM. NIP. 197007112021211005
NAMA SOP	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<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 Keterbukaan Informasi Publik dan profil UPN Veteran Yogyakarta</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan dan pelayanan prima</li> <li>4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Permohonan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan informasi</li> <li>2. Komputer, jaringan internet, <i>printer</i>, dan <i>scanner</i></li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksanaan SOP dengan cepat dan tepat akan memperlancar proses layanan	Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan cetak

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon informasi	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengisi formulir sengketa Informasi				Bukti Kelengkapan	10 hari kerja	Bukti Kelengkapan		
2.	Melampirkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM								
3.	Mengolah formulir sengketa Informasi publik yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon								
4.	Memberi tanggapan atas sengketa								
5.	Menentukan kategori informasi yang telah ditanggapi oleh atasan PPID					14 hari kerja			
6.	Menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku								
7.	Memberikan Tanda Bukti Penyerahan formulir penanganan sengketa Informasi publik								
8.	Menanggapi jawaban yang diberikan oleh petugas PPID								
9.	Mengajukan sengketa ke Komisi Informasi								
10.	Selesai								