



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

NOMOR SOP	08/UN62.04/OT.02.00/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Januari 2024
DISAIHKAN OLEH	PPID UPN Veteran Yogyakarta
NAMA SOP	Dr. Hendro W. Djatmoko, SE, MM NIP. 197007112021211005 <b>PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</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 dan memahami Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID</li><li>3. Memahami lingkup informasi dan dokumentasi publik</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis bahan data dan informasi, mengolah data, dan mengarsip data</li><li>5. Memiliki integritas dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir pengumuman informasi publik</li><li>2. Informasi publik</li><li>3. Disposisi PPID</li><li>4. Komputer</li><li>5. Alat tulis</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi formulir terkait informasi yang dikecualikan			Daftar Informasi yang Dikecualikan			
2.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID UPN Veteran Yogyakarta dalam menghimpun data dari berbagai sumber dan mendokumentasikan untuk informasi yang dikecualikan						
3.	Menentukan informasi yang dikecualikan dari formulir terkait informasi yang diserahkan oleh petugas PPID						
4.	Mengolah dan menyusun data yang telah diperoleh dalam bentuk <i>softfile</i> , beserta dengan alasan pengecualian berdasarkan aturan yang berlaku				15 hari kerja		
5.	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID UPN Veteran Yogyakarta untuk mendapatkan koreksi dan perbaikan						
6.	Mengoreksi data <i>softfile</i> yang diserahkan oleh petugas PPID UPN Veteran Yogyakarta						
7.	Menyerahkan hasil koreksi dokumen informasi yang telah diperbaiki kepada atasan PPID						
8.	Atasan PPID menetapkan data yang dikecualikan untuk mendapatkan persetujuan Komisi Informasi						
	Petugas PPID mengajukan persetujuan kepada Komisi Informasi						
8.	Mengunggah data <i>softfile</i> yang telah disetujui oleh atasan PPID dan Komisi Informasi di <i>website</i> UPN Veteran Yogyakarta dan disimpan sebagai arsip					DIK dalam bentuk <i>softfile</i>	