



KEPUTUSAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 4/UN1/KPT/PPID/2019

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DALAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada agar berjalan dengan baik dan tertib, diperlukan adanya prosedur operasional standar dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017-2022;
8. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1394/UN1.P/SK/HUKOR/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DALAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.
- KESATU : Prosedur Operasional Standar dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
- a. penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
  - b. pengelolaan keberatan atas informasi;
  - c. pengelolaan permohonan informasi;
  - d. pengujian konsekuensi;
  - e. penanganan sengketa informasi publik;
  - f. pendokumentasian informasi dikecualikan; dan
  - g. pendokumentasian informasi publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Agustus 2019

Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi,

ttd.

Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D.

Tembusan:

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Komite Audit
3. Ketua Senat Akademik
4. Ketua Dewan Guru Besar
5. Wakil Rektor
6. Dekan Fakultas
7. Direktur Sekolah
8. Direktur
9. Kepala Kantor
10. Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kepala Bagian Perundang-Undangan,  
Organisasi, dan Tata Laksana,



Endri Heriyanto, S.H., M.Kn.

LAMPIRAN

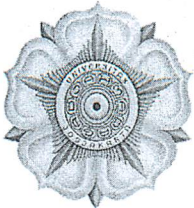
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 4/UN1/KPT/PPID/2019

TANGGAL : 1 AGUSTUS 2019







TENTANG : PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DALAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

1. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

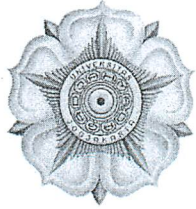
 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor POS	01
	Tgl. Pembuatan	1 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  ttd.  Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D. NIP 196307051989111001
Nama POS	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
<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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li> <li>2. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> <li>3. memiliki kemampuan komunikasi publik.</li> <li>4. memiliki kemampuan pelayanan prima.</li> <li>5. memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik.</li> <li>6. memiliki kemampuan menyusun surat.</li> <li>7. memiliki kemampuan mengarsip dokumen.</li> <li>8. memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>

<p>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>POS Pengelolaan Permohonan Informasi; POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer</li> <li>2. jaringan internet</li> <li>3. daftar informasi publik</li> <li>4. panduan pengisian daftar informasi publik</li> <li>5. alat tulis kantor</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan.</p>	<p>Dokumen diarsip oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol</p>

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP**



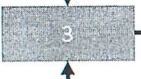



No	Aktivitas	Sekretaris Rektor		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyiapkan formulir DIP I dan panduan pengisian			DIP, panduan pengisian	20 menit	Formulir DIP dan panduan pengisian	formulir DIP dan panduan pengisian menjadi panduan bagi PPID pelaksana dan pejabat fungsional dalam mengisi dan melengkapi isian formulir DIP
2	Melakukan diseminasi formulir DIP			formulir DIP	20 menit	Formulir DIP	
3	Melakukan pengisian formulir DIP			formulir DIP	15 menit	Formulir DIP dan isiannya	Jenis informulirasi yaitu informulirasi yang wajib disediakan dan diumumkan atau informulirasi terbuka, serta informulirasi yang dikecualikan atau informulirasi rahasia
4	Melakukan verifikasi formulir DIP			formulir DIP	60 menit	Formulir DIP dan hasil verifikasi	Verifikasi mengacu pada UU KIP dan Perki 1 tahun 2010 dan melibatkan pihak terkait.
5	Menetapkan DIP			formulir DIP	90 menit	DIP	Penetapan dilakukan melalui Keputusan PPID tentang DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informulirasi publik yang telah ditentukan
6	Mengirimkan DIP			komputer, printer dan internet	20 menit	SK PPID tentang DIP	PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan UGM

## 2. Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor POS	02
	Tgl. Pembuatan	1 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  ttd.  Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D. NIP 196307051989111001
Nama POS	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li> <li>2. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> <li>3. memiliki kemampuan komunikasi publik.</li> <li>4. memiliki kemampuan pelayanan prima.</li> <li>5. memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik.</li> <li>6. memiliki kemampuan menyusun surat.</li> <li>7. memiliki kemampuan mengarsip dokumen.</li> <li>8. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>

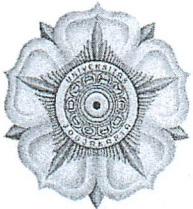
<p>Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer</li> <li>2. jaringan internet</li> <li>3. telepon</li> <li>4. formulir</li> <li>5. alat tulis kantor</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila POS tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan Informasi Publik</p>	<p>Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh sub pelaksana PPID.</p>

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol			Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
			Petugas Layanan	Kasubbag	Kepala Bagian				
1	Mengisi Formulir keberatan baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi					Formulir, atk, komputer, internet	10 menit	Pengajuan	
2	Menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi					atk, komputer, internet	10 menit	Tanda bukti	
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan					Komputer, internet, telepon, smartphone	45 menit	kompilasi informasi	
4	Mereview dan memberikan persetujuan balasan					atk, komputer, internet	30 menit	surat balasan	Pengajuan Keberatan selambat-lambatnya direspons 30 hari sejak keberatan diterima. Jika permohonan keberatan ditolak maka dikembalikan kepada pemohon informasi melalui Kasubbag dan petugas layanan dengan keterangan dan alasan penolakan
5	Mengirimkan respons kepada pemohon					bahan informasi	10 menit	respon berupa informasi	
6	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan					atk, komputer	20 menit	arsip surat	



### 3. Pengelolaan Permohonan Informasi

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor POS	03
	Tgl. Pembuatan	1 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  ttd.  Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D. NIP 196307051989111001
Nama POS	Pengelolaan Permohonan Informasi	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li> <li>2. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> <li>3. memiliki kemampuan komunikasi publik.</li> <li>4. memiliki kemampuan pelayanan prima.</li> <li>5. memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik.</li> <li>6. memiliki kemampuan menyusun surat.</li> <li>7. memiliki kemampuan mengarsip dokumen.</li> <li>8. memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>

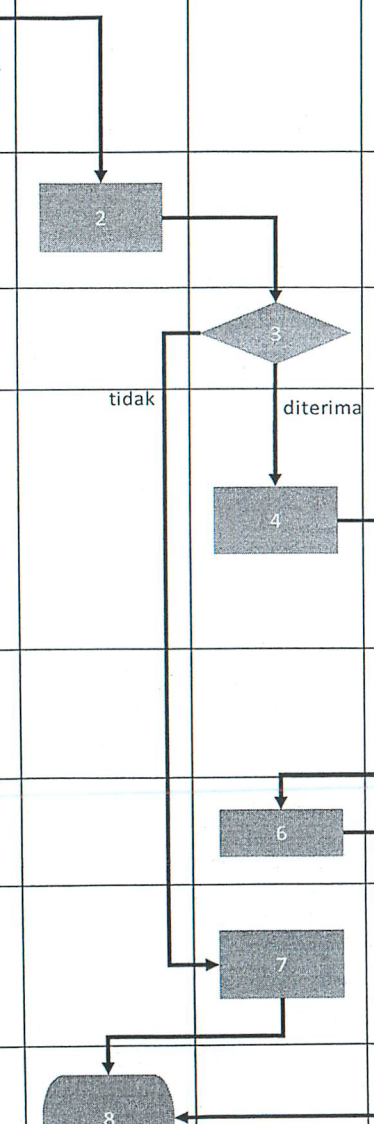
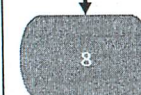
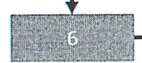
Organisasi dan Tata Kelola ( <i>Governance</i> ) Universitas Gadjah Mada;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer</li> <li>2. jaringan internet</li> <li>3. telepon</li> <li>4. formulir</li> <li>5. alat tulis kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POS tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh sub pelaksana PPID.

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
			Petugas Layanan	Kasubbag				
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	1				Formulir, atk, komputer, internet	10 menit	Pengajuan
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik		2			atk, komputer, internet	5 menit	Tanda bukti
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak			3		formulir permohonan	10 menit	Keputusan
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 10 hari kerja sejak permohonan diterima			4		atk, komputer, internet	45 menit	rumusan informasi
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon				5	atk, komputer, internet	15 menit	informasi
6	Menyerahkan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi			6		atk, komputer, internet	5 menit	informasi
8	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi			7		atk, komputer, internet	10 menit	surat balasan
9	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan		8			atk, komputer	5 menit	arsip permohonan informasi publik

tidak

diterima



#### 4. Pengujian Konsekuensi



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Nomor POS	04
Tgl. Pembuatan	1 Februari 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Agustus 2019
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  ttd.  Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D. NIP 196307051989111001
Nama POS	Pengujian Konsekuensi

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

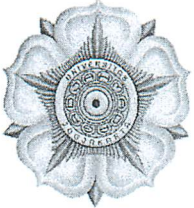
1. memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. memiliki kemampuan komunikasi publik.
4. memiliki kemampuan pelayanan prima.
5. memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik.
6. memiliki kemampuan menyusun surat.
7. memiliki kemampuan mengarsip dokumen.
8. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Organisasi dan Tata Kelola ( <i>Governance</i> ) Universitas Gadjah Mada;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Pengelolaan Permohonan Informasi dan POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer</li> <li>2. jaringan internet</li> <li>3. daftar informasi publik</li> <li>4. alat tulis kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan.	Dokumen diarsip oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit kerja	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana dan Pejabat Unit Kerja	PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	1.a. Mengajukan daftar informasi publik	1.a.				ATK, komputer, internet	20 menit	Pengajuan informasi yang dikecualikan	
	1.b. Meninjau kembali daftar informasi publik				1.b.	DIP dan alasan	30 menit	berkas yang telah direview	
2	Memverifikasi daftar informasi yang diajukan		2			berkas daftar informasi	15 menit	berkas yang telah diverifikasi	
3	Melaksanakan uji konsekuensi				3	berkas, ATK, laptop	90 menit	klasifikasi informasi dibuka atau dikecualikan	Uji konsekuensi dengan melibatkan PPID Pelaksana dan Pejabat Unit Kerja
4	Mengeluarkan hasil tertulis				4	komputer, ATK, internet	30 menit	SK tentang informasi yang dikecualikan	Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan permohonan informasi.
5	Menerima hasil tertulis	5				Dokumen SK	10 menit		Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan

## 5. Penanganan Sengketa Informasi Publik

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor POS	05
	Tgl. Pembuatan	1 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  ttd.  Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D. NIP 196307051989111001
Nama POS	Penanganan Sengketa Informasi Publik	
<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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan microsoft office.</li> <li>2. mengetahui prosedur terkait permohonan informasi publik.</li> <li>3. mengetahui daftar informasi publik dan informasi yang dikecualikan.</li> </ol>	


<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>POS Pengelolaan Permohonan Informasi POS Pengelolaan Keberatan atas Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer</li> <li>2. jaringan internet</li> <li>3. identitas pemohon</li> <li>4. surat permohonan informasi</li> <li>5. surat keberatan</li> <li>6. alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan.</p>	<p>Dokumen diarsip oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol</p>



**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pihak pemohon	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol		Panitera Sidang	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
			Panitera	Ketua KIP					
1	Mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik	1				Identitas pemohon, surat permohonan informasi, surat keberatan serta berkas pendukung yang	10 menit	berkas permohonan	Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (PSI) diajukan oleh pemohon atau kuasanya.
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas		2			Identitas pemohon, surat permohonan informasi, surat keberatan	10 menit	berkas permohonan	Tiga hari kerja sejak diterima permohonan Panitera memberikan informasi tentang kelengkapan berkas kepada pemohon
3	Melengkapi berkas atau surat pemberitahuan kepada komisi informasi	3				Identitas pemohon, surat permohonan informasi, surat keberatan	15 menit	berkas permohonan	Tujuh hari kerja sejak diterima surat pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap, pemohon melengkapi berkas atau surat pemberitahuan kepada Komisi Informasi bila tidak dilayani Badan Publik
4	Melakukan registrasi, menyerahkan nomor registrasi ke pemohon, menyerahkan berkas kepada Ketua KIP		4			berkas syarat	15 menit	Nomor registrasi	Panitera menerbitkan akta permohonan tidak diregistrasi jika pemohon tidak melengkapi dokumen setelah 7 hari, atau pemberitahuan registrasi kepada pemohon selamnat-lambatnya tiga hari kerja sejak diregistrasi
5	Menerima nomor registrasi	5				berkas syarat	30 menit	Nomor registrasi	
6	Menetapkan majelis komisioner, mediator, panitera pengganti			6		komputer, ATK, berkas pengajuan	30 menit	berkas SK	
7	Menetapkan metode, tempat, agenda, dan jadwal adjudikasi			7		komputer, ATK, berkas pengajuan	30 menit	berkas SK	
8	Melaksanakan sidang adjudikasi				8	Identitas pemohon, surat permohonan informasi, surat keberatan	120 menit	putusan	
9	Mengeluarkan putusan sidang				9	berkas sidang	30 menit	Dokumen Putusan	

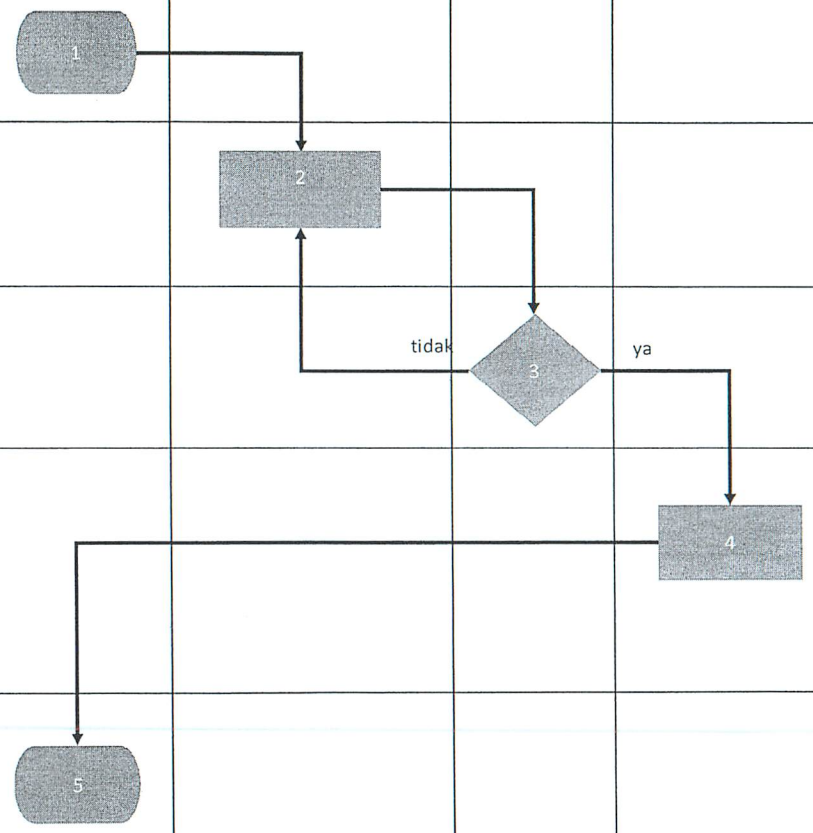
6. Pendokumentasian Informasi Dikecualikan

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor POS	06
	Tgl. Pembuatan	1 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  ttd.  Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D. NIP 196307051989111001
Nama POS	Pendokumentasian Informasi Dikecualikan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li> <li>2. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>


Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola ( <i>Governance</i> ) Universitas Gadjah Mada;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer</li> <li>2. jaringan internet</li> <li>3. telepon</li> <li>4. formulir</li> <li>5. alat tulis kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POS tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan Informasi Publik	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh sub pelaksana PPID.

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Sub Pelaksana	PPID Pelaksana ( <i>ex officio</i> Kepala Kantor Administrasi dan Pejabat Unit Kerja)	PPID	PPID Pelaksana ( <i>ex officio</i> Kepala Hukor)	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID unit kerja dan Direktorat.	1				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	10 menit	Daftar informasi publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan jangka waktu penyimpanan		2			daftar informasi yang dikecualikan	45 menit	Daftar informasi publik	
3	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan jangka waktu penyimpanan			3		berkas	45 menit	Berkas DIP	
4	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya				4	lembar pertimbangan uji konsekuensi	60 menit	daftar informasi yang dikecualikan	Menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian
5	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen	5				alat tulis kantor	60 menit	daftar informasi yang dikecualikan	



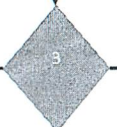





## 7. Pendokumentasian Informasi Publik

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor POS	07
	Tgl. Pembuatan	1 Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  ttd.  Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D. NIP 196307051989111001
Nama POS	Pendokumentasian Informasi Publik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.</li> <li>2. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> <li>3. memiliki kemampuan komunikasi publik</li> <li>4. memiliki kemampuan pelayanan prima</li> <li>5. memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik</li> <li>6. memiliki kemampuan menyusun surat</li> <li>7. memiliki kemampuan mengarsip dokumen</li> <li>8. memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>

<p>Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer</li> <li>2. jaringan internet</li> <li>3. telepon</li> <li>4. formulir</li> <li>5. alat tulis kantor</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila POS tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan Informasi Publik</p>	<p>Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh sub pelaksana PPID.</p>

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Sub Pelaksana	PPID Pelaksana (ex officio Kepala Kantor Administrasi dan Pejabat)	PPID	PPID Pelaksana (ex officio Kepala Hukor)	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID unit kerja dan Direktorat.					Form daftar informasi publik, lembar pengujian konsekuensi	60 menit	kompilasi informasi	
2	Mengklasifikasi informasi					daftar informasi publik	45 menit	Daftar informasi publik	
3	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan jangka waktu penyimpanan					berkas DIP	45 menit	daftar informasi publik yang telah diverifikasi	
4	Mengubah daftar informasi publik					lembar pertimbangan uji konsekuensi	45 menit	DIP yang telah diubah	
5	Mengelola, menyimpan, mengunggah dokumen informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy					alat tulis kantor	60 menit	Daftar informasi publik	

Salinan sesuai dengan aslinya  
 UNIVERSITAS GADJAH MADA  
 Kepala Bagian Perundang-Undangan,  
 Organisasi, dan Tata Laksana,  
  
 Endri Heriyanto, S.H., M.Kn.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  
 ttd.  
 Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D.