



PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 4/UN1/KPT/PPID/2025

TENTANG

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

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Penetapan 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, telah ditetapkan Prosedur Operasional Standar dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan Prosedur Operasional Standar dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada, perlu mencabut Penetapan 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 dan menetapkan penetapan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada tentang Prosedur Operasional Standar dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- 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. 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);
3. 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);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;

5. 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 1934/UN1.P/KPT/HUKOR/2018 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS GADJAH MADA 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 tercantum dalam Lampiran Penetapan ini.

KEDUA : Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

- a. penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
- b. pengelolaan keberatan atas informasi;
- c. pengelolaan permohonan informasi;
- d. pengujian konsekuensi;
- e. pendokumentasian informasi dikecualikan; dan
- f. pendokumentasian informasi publik.

KETIGA : Dengan berlakunya penetapan ini, Penetapan 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2025
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

ttd.

Dr. Andi Sandi Antonius T.T., S.H., LL.M.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.
Penyusunan:

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Senat Akademik
3. Wakil Rektor
4. Dekan Fakultas/Sekolah
5. Direktur
6. Kepala Biro/Kantor
7. Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Universitas Gadjah Mada

DISTRIBUSI II

LAMPIRAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 4/UN1/KPT/PPID/2025

TANGGAL : 31 DESEMBER 2025

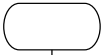
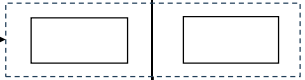
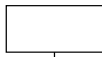
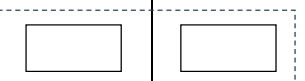
TENTANG : PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DALAM PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
GADJAH MADA

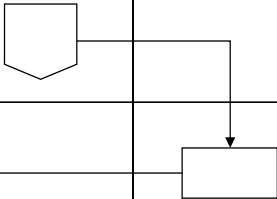
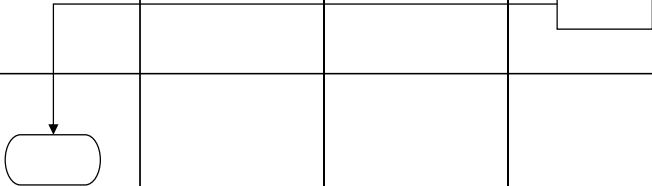
a. POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

 UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor POS	1/PPID
	Tanggal Pembuatan	28 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 November 2025
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Andi Sandi Antonius Tabusassa Tonralipu, S.H., LL.M. NIP 197404171999031004
	Nama POS	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1100/UN.P/KPT/HUKOR/2025 tentang Perubahan Keempat		1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang dan peraturan terkait keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima. 5. Memiliki pemahaman terkait Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan menyusun surat. 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.

Atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon dan/atau ponsel 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pengelolaan layanan informasi publik.	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh petugas layanan informasi.

POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan formulir Daftar Informasi Publik serta panduan pengisian					1. Surat Dinas 2. Formulir Daftar Informasi Publik 3. Panduan Pengisian	1 hari	1. Surat Dinas 2. Formulir Daftar Informasi Publik 3. Panduan Pengisian	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dilakukan paling singkat 6 bulan sekali.
2	Mengumpulkan Informasi Publik dan melakukan pengisian formulir Daftar Informasi Publik					1. Formulir Daftar Informasi Publik 2. Panduan Pengisian	1 hari	Usulan Daftar Informasi Publik	Dalam kegiatan ini PPID Pelaksana dan Petugas Layanan Informasi mengumpulkan seluruh Usulan Daftar Informasi Publik dengan berkoordinasi dengan seluruh pimpinan unit kerja.
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik					Usulan Daftar Informasi Publik	1 hari	Hasil Telaah dan Klasifikasi Usulan Daftar Informasi Publik	Telaah dan klasifikasi mengacu kepada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, serta dengan melibatkan pihak yang terkait, termasuk menentukan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis Informasi Publik.
4	Menyusun draf Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik					Hasil Telaah dan Klasifikasi Usulan Daftar Informasi Publik	1 hari	Draf Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik	
5	Mengajukan draf Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik					Draf Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik	30 menit	Draf Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik	Diajukan melalui ELEGAN.
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Menetapkan Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik					Draf Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik	5 hari	Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik	
7	Memublikasikan hasil Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik					Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik	15 menit	Publikasi Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik	PPID memublikasikan Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana, Petugas Layanan Informasi, dan melalui laman resmi PPID Universitas Gadjah Mada (ppid.ugm.ac.id).

b. POS Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

 UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor POS	2/PPID
	Tanggal Pembuatan	28 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 November 2025
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Andi Sandi Antonius Tabusassa Tonralipu, S.H., LL.M. NIP 197404171999031004
	Nama POS	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1100/UN.P/KPT/HUKOR/2025 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada;	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang dan peraturan terkait keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki Kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki Kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki Pemahaman terkait Informasi Publik 6. Memiliki Kemampuan menyusun surat 7. Memiliki Kemampuan mengarsip dokumen.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer	

	2. Jaringan internet 3. Telepon dan/atau ponsel 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POS tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu pengelolaan keberatan atas informasi publik yang dapat merugikan jika terjadi sengketa informasi dan/atau proses hukum.	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh petugas layanan informasi publik.

POS Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Atasan PPID Utama	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana Bidang Hubungan Masyarakat	PPID Utama	PPID Pelaksana Bidang Hukum dan Organisasi	PPID Fakultas/Sekolah /Unit Kerja Penguasa Informasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir keberatan atas informasi publik								1. Formulir cetak/ <i>online</i> 2. Identitas	15 Menit	Pengajuan keberatan atas informasi	Pengisian dapat melalui formulir cetak maupun <i>online</i> , dengan menyertakan identitas pemohon/penerima kuasa sesuai peraturan perundang-undangan
2	Menerima dan memverifikasi keberatan atas informasi publik	Tidak memenuhi syarat		Memenuhi syarat					Pengajuan keberatan atas informasi	15 Menit	1. Daftar register 2. Draf penerimaan keberatan informasi atau draf tanda bukti	Pengajuan keberatan maksimal 14 hari kerja dari pemberitahuan tertulis permohonan informasi diterima oleh pemohon.
3	Memberikan persetujuan draf penerimaan keberatan atau draf tanda bukti								1. Daftar register 2. Draf penerimaan keberatan informasi atau draf tanda bukti	15 Menit	Tanda bukti penerimaan	
4	Mengirimkan penerimaan keberatan atau tanda bukti								Tanda bukti penerimaan	15 Menit	Tanda bukti penerimaan	
5	Menerima penerimaan keberatan atau tanda bukti								Tanda bukti penerimaan	5 Menit	Tanda bukti penerimaan	
6	Memberikan pertimbangan terhadap keberatan atas informasi								Tanda bukti penerimaan	2 Hari	Pertimbangan terhadap keberatan atas informasi	Keputusan PPID Utama dapat berupa: 1. Mengabulkan permohonan keberatan seluruhnya 2. Mengabulkan sebagian 3. Menolak keberatan
												

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana Bidang Hubungan Masyarakat	PPID Utama	PPID Pelaksana Bidang Hukum dan Organisasi	PPID Fakultas/Sekolah /Unit Kerja Penguasa Informasi	Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
												
7	Membuat draf tanggapan atas keberatan informasi								1. Pertimbangan terhadap keberatan atas informasi 2. Pengajuan keberatan atas informasi	1 Hari	Draf tanggapan atas keberatan informasi	
8	Mereviu draf tanggapan atas keberatan informasi								Draf tanggapan atas keberatan informasi	1 Hari	Draf tanggapan atas keberatan informasi	
9	Melengkapi dan menyusun draf tanggapan atas keberatan informasi								Draf tanggapan atas keberatan informasi	2 Minggu	Draf tanggapan atas keberatan informasi	
10	Mereviu draf tanggapan atas keberatan informasi								Draf tanggapan atas keberatan informasi	2 Hari	Draf tanggapan atas keberatan informasi	
11	Mereviu draf tanggapan atas keberatan informasi								Draf tanggapan atas keberatan informasi	2 Hari	Draf tanggapan atas keberatan informasi	
12	Menandatangani tanggapan atas keberatan informasi								Draf tanggapan atas keberatan informasi	15 Menit	Tanggapan atas keberatan informasi	
												

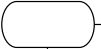
No	Kegiatan	Pelaksana						Atasan PPID Utama	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana Bidang Hubungan Masyarakat	PPID Utama	PPID Pelaksana Bidang Hukum dan Organisasi	PPID Fakultas/Sekolah / Unit Kerja Penguasa Informasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
												
13	Mengirimkan dan mengarsipkan tanggapan atas keberatan informasi								Tanggapan atas keberatan informasi	15 Menit	Tanggapan atas keberatan informasi	Tanggapan atas keberatan informasi selambat-lambatnya dalam 30 hari kerja sejak permohonan diterima, dan dinyatakan lengkap. Pengiriman tanggapan atas keberatan melalui pos elektronik ppid@ugm.ac.id Apabila keberatan atas informasi dikabulkan sebagian atau ditolak dengan alasan informasi dikecualikan, wajib menyertakan Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Dikecualikan terkait Informasi yang Dimohonkan.
14	Menerima tanggapan atas keberatan informasi								Tanggapan atas keberatan informasi	5 Menit	Tanggapan atas keberatan informasi	

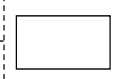
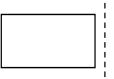
c. POS Pengelolaan Permintaan Informasi

 UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor POS	3/PPID
	Tanggal Pembuatan	28 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 November 2025
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Andi Sandi Antonius Tabusassa Tonralipu, S.H., LL.M. NIP 197404171999031004
	Nama POS	Pengelolaan Permintaan Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1100/UN.P/KPT/HUKOR/2025 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada;	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang dan peraturan terkait keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima. 5. Memiliki pemahaman terkait Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan menyusun surat. 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon dan/atau ponsel 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pengelolaan layanan informasi publik.	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh petugas layanan informasi publik.

POS Pengelolaan Permintaan Informasi

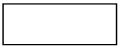
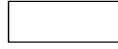
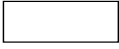
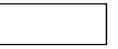
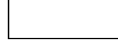
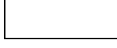
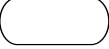
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik					1. Formulir cetak/ <i>online</i> 2. Identitas	15 Menit	Permintaan informasi	1. Permintaan informasi publik menyertakan identitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Bagi pemohon perorangan paling sedikit melampirkan KTP. 3. Bagi pemohon badan hukum melampirkan akta pendirian. 4. Pemohon kelompok orang melampirkan surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Menerima, memverifikasi permintaan informasi publik, dan memberikan pemberitahuan atau tanda terima permohonan informasi publik			Memenuhi Syarat		Permintaan informasi	15 Menit	1. Daftar register 2. Draf pemberitahuan atau draf tanda terima	Apabila tidak memenuhi persyaratan, petugas layanan informasi memberikan pemberitahuan kepada pemohon dalam kurun waktu 3 (tiga) hari kerja.
3	Menandatangani draf pemberitahuan atau draf tanda terima					1. Daftar register 2. Draf pemberitahuan atau draf tanda terima	15 Menit	Pemberitahuan atau tanda terima	
4	Mengirimkan pemberitahuan atau draf tanda terima					Pemberitahuan atau tanda terima	15 Menit	Pemberitahuan atau tanda terima	
5	Menerima pemberitahuan atau draf tanda terima					Pemberitahuan atau tanda terima	5 Menit	Pemberitahuan atau tanda terima	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Menimbang permintaan informasi publik					Permintaan informasi publik	1 Hari	Permintaan informasi publik	
7	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan					Permintaan informasi publik	4 Hari	Bahan informasi	Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi bersama dengan bidang terkait
8	Memeriksa dan mengoreksi bahan informasi					Bahan informasi	1 Hari	Bahan informasi	
9	Mengirimkan dan mengarsipkan informasi publik atau pemberitahuan tertulis					Draf pemberitahuan tertulis	15 Menit	Pemberitahuan tertulis	Pemberitahuan tertulis atas permintaan informasi selambat-lambatnya dalam 10 hari kerja sejak permohonan diterima, dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan kepada pemohon. Pengiriman pemberitahuan tertulis melalui pos elektronik ppid@ugm.ac.id
10	Menerima informasi publik atau pemberitahuan tertulis					Informasi publik atau pemberitahuan tertulis	5 Menit	Informasi publik atau pemberitahuan tertulis	Pemohon informasi akan menerima informasi publik jika permintaan informasi publik dikabulkan. Apabila ditolak, menerima pemberitahuan tertulis.

d. POS Pengujian Konsekuensi

 UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor POS	4/PPID
	Tanggal Pembuatan	28 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 November 2025
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Andi Sandi Antonius Tabusassa Tonralipu, S.H., LL.M. NIP 197404171999031004
	Nama POS	Pengujian Konsekuensi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang dan peraturan terkait keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima. 5. Memiliki pemahaman terkait Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan menyusun surat. 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon dan/atau ponsel 4. Formulir 5. Alat tulis kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pengelolaan layanan informasi publik.	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh petugas layanan informasi publik.	

POS Pengujian Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meninjau kembali Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan					1. Daftar Informasi Publik 2. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 jam	Hasil Tinjauan	Pengujian konsekuensi dapat dilakukan a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik; b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner
2	Menyiapkan bahan pengujian konsekuensi					1. Daftar Informasi Publik 2. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 3. Hasil Tinjauan	1 hari	Bahan pengujian konsekuensi	
3	Melaksanakan pengujian konsekuensi					Bahan pengujian konsekuensi	3 jam	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Pengujian konsekuensi dilakukan dengan melibatkan PPID Pelaksana, Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada, dan pakar yang relevan (jika dibutuhkan).
4	Menetapkan dan menyetujui Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan					Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 jam	Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
5	Mendokumentasikan dan memublikasikan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan					Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	30 menit	Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	PPID memublikasikan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan melalui laman resmi PPID Universitas Gadjah Mada (ppid.ugm.ac.id).

e. POS Pendokumentasian Informasi Publik

 UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor POS	5/PPID
	Tanggal Pembuatan	28 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 November 2025
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Andi Sandi Antonius Tabusassa Tonralipu, S.H., LL.M. NIP 197404171999031004
	Nama POS	Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1100/UN.P/KPT/HUKOR/2025 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada;	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang dan peraturan terkait keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima. 5. Memiliki pemahaman terkait Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan menyusun surat. 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon dan/atau ponsel 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pengelolaan layanan informasi publik.	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh petugas layanan informasi publik.

POS Pendokumentasian Informasi Publik

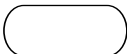
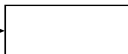
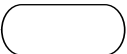
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik				Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik	1 jam	Arahan	
2	Mengumpulkan, menyimpan, dan mendokumentasikan Informasi Publik				1. Keputusan Rektor tentang Daftar Informasi Publik 2. Informasi Publik	3 hari	Daftar Informasi Publik	Informasi Publik dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>) dan/atau nondigital (<i>hardcopy</i>)
3	Memublikasikan Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	PPID memublikasikan Daftar Informasi Publik melalui laman resmi PPID Universitas Gadjah Mada (ppid.ugm.ac.id).

f. POS Standar Pengumuman Informasi Publik

 UNIVERSITAS GADJAH MADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor POS	6/PPID
	Tanggal Pembuatan	28 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 November 2025
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Andi Sandi Antonius Tabusassa Tonralipu, S.H., LL.M. NIP 197404171999031004
	Nama POS	Standar Pengumuman Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1100/UN.P/KPT/HUKOR/2025 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada;		1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang dan peraturan terkait keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima. 5. Memiliki pemahaman terkait Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan menyusun surat. 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon dan/atau ponsel 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pengelolaan layanan informasi publik.	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh petugas layanan informasi.

POS Standar Pengumuman Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk mengumumkan informasi publik				Daftar informasi publik	30 Menit	Arahan untuk mengumumkan informasi publik	Pengumuman informasi publik disajikan sesuai dengan klasifikasi informasi (informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat).
2	Mendisposisi arahan untuk mengumumkan informasi publik				Arahan untuk mengumumkan informasi publik	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun draf pengumuman informasi publik				Disposisi	3 Jam	Pengumuman informasi publik	
4	Mengumumkan informasi publik sesuai dengan klasifikasi informasi				Pengumuman informasi publik	1 Jam	Pengumuman informasi publik	Pengumuman dilakukan melalui: 1. Papan pengumuman 2. Laman resmi PPID, PPID Pelaksana, dan/atau Badan Publik 3. Media sosial PPID, PPID Pelaksana, dan/atau Badan Publik 4. Aplikasi berbasis teknologi informasi UGM

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Menyetujui
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

DISTRIBUSI II