


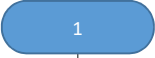

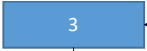



UNIVERSITAS GADJAH MADA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	4
Tgl. Pembuatan	23 Juli 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D.
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada3. 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 Tinggi4. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada No. 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 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada.7. Peraturan Rektor No. 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan komunikasi publik4. Memiliki kemampuan pelayanan prima5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik6. Memiliki kemampuan menyusun surat7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

<p>Dokumentasi Universitas Gadjah Mada</p> <p>8. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada Nomor 1/PPID/SK/2017 tentang Informasi yang dikecualikan di lingkungan Universitas Gadjah Mada</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Daftar informasi publik 4. Panduan pengisian DIP 5. Alat tulis kantor
<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 Humas dan Protokol</p>

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No	Aktivitas	Sekretaris Rektor		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyiapkan DIP I dan panduan pengisian			DIP, panduan pengisian	30		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		
3	Melakukan pengisian formulir DIP			formulir DIP	30		Jenis informulirasi terbagi dua, 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		Verifikasi mengacu kepada UU KIP dan Perki 1 tahun 2010, adan dengan melibatkan pihak terkait.
5	Menetapkan DIP				15	DIP	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan 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				15		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan UGM