



UNIVERSITAS GADJAH MADA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	2
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. NIP 196307051989111001
Nama SOP	Pengujian Konsekuensi

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada
3. 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
4. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada No. 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 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada.
7. Peraturan Rektor No. 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017

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 mengelola layanan informasi publik
6. Memiliki kemampuan menyusun surat
7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen
8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

<p>tentang Pengelola Informasi dan 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. 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 PENGUJIAN KONSEKUENSI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	1.a. Mengajukan daftar informasi publik	1.a.				30		
	1.b. Meninjau kembali daftar informasi publik			1.b.	DIP dan alasan	60		
2	Menelaah daftar informasi yang akan di uji		2			45		
3	Melaksanakan uji konsekuensi			3		180	klasifikasi informasi dibuka atau dikecualikan	Uji konsekuensi dengan melibatkan PPID Pelaksana dan Pejabat Unit Kerja
4	Memutuskan hasil uji konsekuensi			4		30		Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan permohonan informasi.
5	Menerima hasil tertulis	5			termasuk informasi yang dikecualikan	10		Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan
6	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan			6		30		Daftar Informasi yang Dikecualikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor