

UNIVERSITAS GADJAH MADA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Nomor SOP	3
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	Pengelolaan Permohonan Informasi

DASAR HUKUM

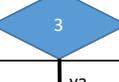
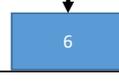
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan 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 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

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.

8. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada Nomor 1/PPID/SK/2017 tentang Informasi yang dikecualikan di lingkungan Universitas Gadjah Mada	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP 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	Petugas Layanan	PPID Subpelaksana	PPID Pelaksana (Kabag Humas dan protokol)	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi					Formulir, atk, komputer, internet	10	Pengajuan	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik					atk, komputer, internet	10	Tanda bukti	
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak						5		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima		tidak			atk, komputer, internet	2100	rumusan informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					atk, komputer, internet	15	informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					atk, komputer, internet	10	informasi	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana atau via surel melalui ppid@ugm.ac.id
8	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi					atk, komputer, internet	5	surat balasan	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana atau via surel melalui ppid@ugm.ac.id
9	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan					atk, komputer	5	arsip permohonan informasi publik	