



PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 19/UN1.P/SK/PPID/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Universitas Gadjah Mada khususnya untuk pelayanan informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Layanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459);
7. 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 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;

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 : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS GADJAH MADA.
- KESATU : Standar Pelayanan Informasi Publik Universitas Gadjah Mada sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup Permohonan Informasi Publik;
- KETIGA : Standar Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Penetapan ini wajib dilaksanakan oleh Unit Kerja sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Universitas, Kantor Audit Internal, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 6 Agustus 2021

Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi Utama,

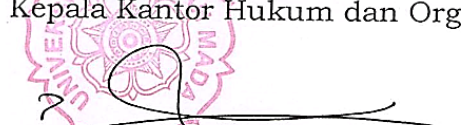
ttd.

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

Tembusan:

1. Majelis Wali Amanat
2. Senat Akademik
3. Wakil Rektor
4. Dekan Fakultas/Sekolah
5. Direktur di lingkungan Universitas Gadjah Mada
6. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

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

LAMPIRAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 19/UN1.P/SK/PPID/2021

TANGGAL : 6 AGUSTUS 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat 2. Fotokopi KTP Pemohon atau fotokopi akte pendirian lembaga publik/ormas bagi pemohon atas nama
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>                     graph TD                         Start([Pemohon datang ke meja informasi/ mengunjungi laman dan mengisi formulir baik secara langsung maupun daring]) --&gt; Register[Petugas mencatat di buku registrasi]                         Register --&gt; Verify{PPID melakukan verifikasi permohonan informasi publik}                         Verify -- Disetujui --&gt; Info[PPID memberikan informasi tertulis]                         Info --&gt; End([Proses Selesai])                         Verify -- Tidak disetujui --&gt; Reason[PPID memberikan alasan tertulis dan memberikan info pengajuan keberatan]                         Reason --&gt; Appeal{Pemohon mengajukan keberatan ke alasan PPID}                         Appeal -- Tidak setuju --&gt; Reason                         Appeal -- Setuju --&gt; End                         Reason --&gt; Appeal                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke meja layanan informasi, PPID UGM (Bagian Humas dan Protokol UGM) atau mengunjungi laman informasi publik.</li> <li>Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik secara langsung atau daring dengan melampirkan KTP/akta pendirian badan publik.</li> <li>Petugas layanan mencatat di buku registrasi dan memberitahukan nomor pendaftaran kepada pemohon.</li> <li>Jika disetujui lanjut ke langkah selanjutnya. Jika tidak disetujui, PPID memberikan alasan tertulis dan memberikan informasi pengajuan keberatan.</li> <li>Jika disetujui, PPID mengajukan permohonan informasi kepada unit terkait. Hasilnya, unit kerja memberikan data kepada PPID.</li> <li>PPID memberikan informasi tertulis kepada pemohon informasi.</li> </ol>



No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Apabila pemohon telah puas terhadap respons dari PPID, maka proses selesai.</p> <p>8. Apabila pemohon tidak puas terhadap respons, maka dapat mengajukan keberatan di atasan PPID. Apabila telah puas terhadap respons atasan PPID maka proses selesai, sedangkan apabila tidak puas terhadap respons atasan PPID maka proses berlanjut di komisi informasi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.</p> <p>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak.</p> <p>3. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.</p>
4.	Biaya/tarif	Biaya administrasi pelayanan gratis, kecuali biaya pengganti fotokopi apabila informasi diberikan dalam versi cetak (apabila diperlukan versi cetak).
5.	Produk pelayanan	Informasi Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: PPID UGM, Bagian Humas dan Protokol UGM, Gedung Pusat UGM, Lantai 1 Sayap Selatan Bulaksumur, Yogyakarta.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +62 274 6491936 Email : <a href="mailto:ppid@ugm.ac.id">ppid@ugm.ac.id</a> Laman : <a href="http://aspirasi.ugm.ac.id">aspirasi.ugm.ac.id</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: SMS : 1708 Laman : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>

#### B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Telepon;</p> <p>b. Internet;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Scanner;</p>

No.	Komponen	Uraian
		f. Mesin fotokopi; dan g. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kemampuan menguasai prosedur Keterbukaan Informasi Publik; b. Kemampuan menjalankan aplikasi perkantoran; dan c. Kemampuan memberikan layanan prima.
4.	Pengawasan internal	1. PPID; dan 2. Kepala Bagian Humas dan Protokol UGM.
5.	Jumlah pelaksana	Pengelola : 1 (satu) orang Administrasi : 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pemohon informasi memperoleh informasi sesuai yang diinginkan. Apabila informasi publik yang diinginkan tidak disetujui, PPID memberikan jawaban informasi keberatan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data pemohon. 2. Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon. 3. Jaminan keakuratan data.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### **MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.


Yogyakarta, 6 Agustus 2021

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama,

ttd.

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama,

ttd.

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