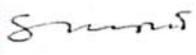




UNIVERSITAS GADJAH MADA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	4
Tgl. Pembuatan	23 Juni 2018
Tgl. Revisi	14 Agustus 2020
Tgl. Efektif	14 Agustus 2020
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,   Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D.
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

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

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

<p>Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada.</p> <p>7. Peraturan Rektor No. 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 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>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan Informasi Publik</p>	<p>Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh sub pelaksana PPID.</p>

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Pejabat Publik KPTU UGM	PPID Sub Pelaksana/Kasubbag Layanan Informasi	PPID Pelaksana/Kabag Humas dan Protokol	PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik	1					120		
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja KPTU UGM		2				30	Daftar informasi publik	
3	Menelaah informasi dan dokumentasi publik			3			60	Daftar informasi publik	
4	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik			4			60		
5	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi publik				5		60		
6	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja KPTU UGM untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus			6		lembar pertimbangan uji konsekuensi	120	daftar informasi publik	
7	Memperbarui daftar informasi publik		7			alat tulis kantor	30	daftar informasi publik	
8	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID		8				10		
9	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik				9		45		

