



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI**

<b>Nomor SOP</b>	4
<b>Tgl. Pembuatan</b>	23 Juni 2018
<b>Tgl. Revisi</b>	14 Agustus 2020
<b>Tgl. Efektif</b>	14 Agustus 2020
<b>Disahkan oleh</b>	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,   Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D.
<b>Nama SOP</b>	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>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Formulir</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<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		

