

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|---|--------------------|---|--------|--|---|
| | | Korban/ Saksi (Pelapor) | Tim Fakultas/ Sekolah | Satuan Tugas PPKS | Mitra Pelayanan Awal | Pimpinan Universitas/ Fakultas dan/atau Direktorat SDM | Lembaga Terkait | Kelengkapan | Waktu | | Luaran |
| 1 | Melaporkan dugaan tindak kekerasan seksual | 1 | | | | | | Data/Informasi | 1 jam | Laporan Awal Dugaan Kekerasan Seksual | Laporan Awal Dugaan Kekerasan Seksual dapat terdiri dari antara lain: 1. Nama pelapor/korban/penyintas 2. NIM/NIK 3. Jenis kelamin 4. Nomor telepon/alamat surel (e-mail) pelapor 5. Indikasi Jenis Kekerasan Seksual 6. Cerita singkat peristiwa 7. Keterangan apakah memiliki disabilitas/tidak 8. Identitas Terlapor (jika dimungkinkan) |
| 2 | Membuat dan meneruskan Laporan Awal Dugaan Kekerasan Seksual | | 2 | 2 | | | | Laporan Awal Dugaan Kekerasan Seksual | 1 hari | Laporan Awal Dugaan Kekerasan Seksual terlengkap | Laporan awal tidak harus diisi secara lengkap oleh pelapor, namun dapat dibantu dilengkapi bersama staf satuan tugas |
| 3 | Melakukan verifikasi dugaan kasus kekerasan seksual | | | 3 | | | | Form Asesmen | 3 hari | Laporan Hasil Asesmen | Asesmen meliputi: 1. Menggali informasi lebih dalam tentang dugaan kekerasan seksual termasuk bukti yang bisa didapat 2. Melakukan asesmen kondisi dan kebutuhan korban 3. Menginformasikan hak-hak korban 4. Mendiskusikan langkah yang harus dilakukan 5. Melakukan intervensi cepat Kasus emergency : maksimal 3 hari Kasus non-emergency : 7-10 hari |
| 4 | Mengkoordinasi pelayanan awal | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 1. Laporan Hasil Asesmen 2. Kelengkapan administratif sesuai kondisi | 1 hari | Notulensi hasil koordinasi pelayanan awal | Pelayanan awal yang meliputi: 1. Keamanan; 2. Medis; 3. Psikologi; 4. Psikososial; 5. Hukum, dalam hal harus diproses secara hukum; 6. Akademis; dan/atau 7. layanan lain yang diperlukan. Mitra pelayanan awal diantaranya: 1. GMC 2. RSA 3. UKP 4. Rumah Aman 5. Fakultas/Sekolah/Unit Kerja 6. dan mitra lainnya berdasarkan kebutuhan korban |
| 5 | Mengkoordinasi hasil asesmen dan menunjuk Komite Pemeriksa dan/atau Pendamping | | 5 | 5 | | 5 | | 1. Notulensi hasil koordinasi pelayanan awal 2. Draft nama Komite Pemeriksa | 7 hari | 1. Notulensi Hasil Rapat Koordinasi 2. Surat Tugas Komite Pemeriksa dan/atau Surat Tugas Pendamping yang disepakati | Satgas PPKS menyelenggarakan rapat koordinasi untuk membahas: a. kebutuhan mendesak Korban/Pelapor/Saksi berdasarkan hasil verifikasi laporan; b. penanganan awal terhadap Korban/Pelapor/Saksi dan Terlapor; c. persiapan penggalan informasi lanjutan, Satgas PPKS mengusulkan daftar nama Komite Pemeriksa dan ditetapkan oleh Rektor. |
| 6 | Mendokumentasikan laporan | | | 6 | | | | Daftar dokumen: 1. Laporan Dugaan Kekerasan Seksual, 2. kronologi kejadian, serta 3. hasil rapat koordinasi 4. penanganan awal yang diterima Korban/Pelapor/Saksi | 1 hari | Dokumen Kasus | Kondisi A: ketika pelapor dan/atau terlapor berada di internal UGM Kondisi B: (1) ketika pelapor dan/atau terlapor berada di eksternal UGM. (2) Pelaku adalah dosen/tendik berstatus PNS. Apabila terkait dengan dosen/tenaga kependidikan maka perlu ditembuskan ke WR SDMK, dan langsung dikomunikasikan Direktorat SDM dan mengusulkan nama yang masuk dalam daftar komite pemeriksa |
| 7 | Mengirimkan laporan kasus | | | 7 | | | | Laporan Hasil Asesmen | 1 hari | 1. Laporan Hasil Asesmen 2. Surat Pengantar 3. Undangan koordinasi awal | Dokumentasi Kasus hanya disimpan di Satgas dan hanya bisa diakses oleh Satgas dan Komite Pemeriksa |
| 8 | Menerima dan menindaklanjuti laporan kasus | | | | | 8 | | 1. Laporan Hasil Asesmen 2. Surat Pengantar 3. Undangan koordinasi awal | 1 hari | Tindak lanjut laporan kasus | Lembaga terkait adalah Kemdikbudristekdikti dan/atau LLDIKTI wilayah setempat atau lembaga penyedia layanan korban diluar UGM yang dirujuk |
| 9 | Melakukan penanganan lanjutan | | 9 | 9 | | 9 | | Laporan Hasil Asesmen | 1 hari | Tindak lanjut laporan kasus | Apabila terkait dengan dosen/tenaga kependidikan PNS maka Komite Pemeriksa berasal dari unsur Satuan Pengawas Internal, Direktorat SDM, Atasan Langsung Terlapor, dan Satgas PPKS. Berlanjut ke POS Pemeriksaan. |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|------------------|---------------|---|---------|--|---|
| | | Satuan Tugas | Komite Pemeriksa | Pihak Terkait | Kelengkapan | Waktu | Luaran | |
| 1 | Mendistribusikan Surat keputusan komite pemeriksa dan Undangan rapat koordinasi awal | 1 | | | 1. Surat Keputusan komite Pemeriksa 2. Lembar informasi tugas dan tata cara pemeriksaan Komite Pemeriksa PPKS 3. Laporan Hasil Asesmen 4. Link Dokumen Kasus | 1 hari | 1. Surat Keputusan komite Pmeriksa dan undangan 2. Lembar informasi tugas dan tata cara pemeriksaan Komite Pemeriksa PPKS | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi awal | 2 | 2 | | Link Dokumen Kasus | 1 hari | Notulensi Rapat (berisi kesepakatan pemeriksaan) | |
| 3 | Melakukan pemanggilan pemeriksaan | | 3 | | 1. Surat Panggilan 2. SK Komite Pemeriksa | 1 hari | Konfirmasi Kehadiran | Pemanggilan kepada: 1. Saksi 2. Pelapor dan/atau Penyintas 3. Terlapor 4. Saksi Ahli 5. Pihak terkait lainnya |
| 4 | Melaksanakan proses pemeriksaan | | | 4 | 1. Daftar Hadir 2. Berkas Pemeriksaan | 30 hari | Berita Acara Pemeriksaan | a. Pihak terkait adalah: 1. Korban 2. Saksi 3. Pelapor 4. Terlapor 5. Saksi Ahli b. Atas permintaan, Rektor dapat mengeluarkan keputusan sementara untuk menangguhkan proses administrasi terlapor, berdasarkan rekomendasi dari komite pemeriksa dan/atau Satgas PPKS, sampai ada keputusan Rektor, yang dikuatkan dalam surat pemberhentian sementara dari Rektor. c. Komite Pemeriksa melakukan pemeriksaan dugaan kekerasan seksual dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak Komite Pemeriksa ditugaskan dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja. Pemeriksaan oleh Komite Pemeriksa meliputi: 1. Pemeriksaan dokumen; 2. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi; 3. Pemeriksaan ahli, apabila dibutuhkan; dan 4. Pemeriksaan alat bukti lainnya. d. Kehadiran Pelapor, Terlapor, dan/atau Korban tidak dapat diwakilkan dan dilakukan secara terpisah baik secara luring maupun daring sesuai kesepakatan komite Pemeriksa e. Apabila pelapor, terlapor, dan/atau korban tidak datang setelah pemanggilan selama 3 kali, maka komite pemeriksa berhak melanjutkan pemeriksaan dan membuat kesimpulan f. Mekanisme proses pemeriksaan dilakukan sesuai Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual UGM pasal 30 - 41 g. Komponen dari Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Pasal 37 Ayat (2) |
| 5 | Melakukan rapat pengambilan keputusan | | 5 | | 1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Draf Laporan Hasil Pemeriksaan | 2 hari | Rekomendasi Keputusan | Rekomendasi Keputusan terkait dengan sanksi, pemulihan, dan pencegahan kasus serupa. |
| 6 | Menyusun laporan hasil pemeriksaan | | 6 | | Rekomendasi Keputusan | 2 hari | Laporan hasil pemeriksaan (final) | 1. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan dikoordinasi oleh Sekretaris Komite Pemeriksa 2. Pemberian sanksi merujuk pada Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 Pasal 46 sampai Pasal 47 3. Dalam hal Terlapor tidak terbukti, Rektor atau Dekan melakukan pemulihan nama baik Terlapor |

2 A

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMERIKSAAN KASUS KEKERASAN SEKSUAL BAGI MAHASISWA UGM

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------------|-----------------------------|-------------------|------------------|---|--|--|--|
| | | Satuan Tugas PPKS | Kantor Hukum dan Organisasi | Fakultas/ Sekolah | Komite Pemeriksa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mendistribusi Surat Undangan rapat koordinasi awal | 1 | | | | 1. Surat Undangan rapat 2. Laporan Hasil Asesmen 3. Berkas Dokumen Kasus | 1 hari | 1. Surat Undangan rapat 2. Surat undangan pertemuan | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi awal pembentukan komite pemeriksa | 2 | 2 | 2 | | 1. Surat Undangan rapat 2. Surat undangan pertemuan 3. Laporan hasil asesmen | 1 hari | 1. Notulensi Rapat (berisi kesepakatan anggota komite pemeriksa) 2. Draf SK Pengangkatan Komite Pemeriksa | |
| 3 | Mengirimkan Draf SK Komite Pemeriksa | | 3 | | | Draf SK Pengangkatan Komite Pemeriksa | | | |
| 4 | Menetapkan SK Komite Pemeriksa | | 4 | | | | Mengikuti SOP Hukor | SK Pengangkatan Komite Pemeriksa | |
| 5 | Menerima dan mendistribusikan SK Komite Pemeriksa | 5 | | | 5 | SK Pengangkatan Komite Pemeriksa | | | |
| 6 | Melaksanakan proses pemeriksaan | | | | 6 | 1. Surat Panggilan 2. Berita Acara Pemeriksaan 3. Daftar Hadir 4. Berkas Pendukung Pemeriksaan Lainnya | 90 hari kerja dan dapat diperpanjang selama hari kerja | Berita Acara Pemeriksaan | <p>a. Pihak terkait adalah:</p> <p>1. Korban 2. Saksi 3. Pelapor 4. Terlapor 5. Saksi Ahli</p> <p>b. Surat panggilan sedapat mungkin disampaikan kepada terlapor 7 hari sebelum pemeriksaan</p> <p>c. Atas permintaan, Rektor dapat mengeluarkan keputusan sementara untuk menangguhkan proses administrasi, berdasarkan rekomendasi dari komite pemeriksa dan/atau Satgas PPKS, sampai ada keputusan Rektor, yang dikuatkan dalam surat pemberhentian sementara dari Rektor.</p> <p>d. Komite Pemeriksa melakukan pemeriksaan dugaan kekerasan seksual dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Komite Pemeriksa ditugaskan dan dapat diperpanjang paling lama 12 (dua belas) hari kerja. Pemeriksaan oleh Komite Pemeriksa meliputi:</p> <p>1. Pemeriksaan dokumen; 2. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi; 3. Pemeriksaan ahli, apabila dibutuhkan; dan 4. Pemeriksaan alat bukti lainnya.</p> <p>e. Kehadiran Pelapor, Terlapor, dan/atau Korban tidak dapat diwakilkan dan dilakukan secara terpisah baik secara luring maupun daring sesuai kesepakatan komite Pemeriksa.</p> <p>f. Apabila pelapor, terlapor, dan/atau korban tidak datang setelah pemanggilan selama 3 kali, maka komite pemeriksa berhak melanjutkan pemeriksaan dan membuat kesimpulan</p> <p>g. Mekanisme proses pemeriksaan dilakukan sesuai Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual UGM pasal 30 - 41</p> <p>h. Komponen dari Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Pasal 37 Ayat (2)</p> |
| 7 | Melakukan rapat pengambilan keputusan | | | | 7 | 1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Draf Laporan Hasil Pemeriksaan | 1 hari | Rekomendasi Keputusan | Rekomendasi Keputusan terkait dengan sanksi, pemulihan, dan pencegahan kasus serupa. |
| 8 | Menyusun laporan hasil pemeriksaan | | | | 8 | Rekomendasi Keputusan | 7 hari | Laporan hasil pemeriksaan (final) | 1. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan dikoordinasi oleh Sekretaris Komite Pemeriksa 2. Pemberian sanksi merujuk pada Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 Pasal 46 sampai Pasal 47 3. Dalam hal Terlapor tidak terbukti, Rektor atau Dekan melakukan pemulihan nama baik Terlapor |

2 B

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMERIKSAAN KASUS KEKERASAN SEKSUAL BAGI DOSEN/TENDIK UGM

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-------------------|----------------|-----------------------------|-------------------|------------------|---|--|--|--|
| | | Satuan Tugas PPKS | Direktorat SDM | Kantor Hukum dan Organisasi | Fakultas/ Sekolah | Komite Pemeriksa | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mendistribusi Surat Undangan rapat koordinasi awal | 1 | | | | | 1. Surat Undangan rapat 2. Laporan Hasil Asesmen 3. Berkas Dokumen Kasus | 1 hari | 1. Surat Undangan rapat 2. Surat undangan pertemuan | Satuan Tugas PPKS melakukan koordinasi dengan WR SDM dan Direktorat SDM terkait adanya kasus dan membuat kesepakatan waktu untuk melakukan pertemuan dengan Fakultas terkait. |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi awal pembentukan komite pemeriksa | 2 | 2 | 2 | 2 | | 1. Surat Undangan rapat 2. Surat undangan pertemuan 3. Laporan hasil asesmen | 1 hari | 1. Notulensi Rapat (berisi kesepakatan anggota komite pemeriksa) 2. Draf SK Pengangkatan Komite Pemeriksa | |
| 3 | Mengirimkan Draf SK Komite Pemeriksa | | | 3 | | | Draf SK Pengangkatan Komite Pemeriksa | | | |
| 4 | Menetapkan SK Komite Pemeriksa | | | 4 | | | | Mengikuti SOP Hukor | SK Pengangkatan Komite Pemeriksa | |
| 5 | Menerima dan mendistribusikan SK Komite Pemeriksa | 5 | 5 | | | 5 | SK Pengangkatan Komite Pemeriksa | | | |
| 6 | Melaksanakan proses pemeriksaan | | | | | | 1. Surat Panggilan 2. Berita Acara Pemeriksaan 3. Daftar Hadir 4. Berkas Pendukung Pemeriksaan Lainnya | 90 hari kerja dan dapat diperpanjang selama hari kerja | Berita Acara Pemeriksaan | <p>a. Pihak terkait adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Korban 2. Saksi 3. Pelapor 4. Terlapor 5. Saksi Ahli <p>b. Atas permintaan, Rektor dapat mengeluarkan keputusan sementara untuk menanggihkan proses administrasi, berdasarkan rekomendasi dari komite pemeriksa dan/atau Satgas PPKS, sampai ada keputusan Rektor, yang dikuatkan dalam surat pemberhentian sementara dari Rektor.</p> <p>c. Komite Pemeriksa melakukan pemeriksaan dugaan kekerasan seksual dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Komite Pemeriksa ditugaskan dan dapat diperpanjang paling lama 12 (dua belas) hari kerja. Pemeriksaan oleh Komite Pemeriksa meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dokumen; 2. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi; 3. Pemeriksaan ahli, apabila dibutuhkan; dan 4. Pemeriksaan alat bukti lainnya. <p>d. Kehadiran Pelapor, Terlapor, dan/atau Korban tidak dapat diwakilkan dan dilakukan secara terpisah baik secara luring maupun daring sesuai kesepakatan komite Pemeriksa.</p> <p>e. Apabila pelapor, terlapor, dan/atau korban tidak datang setelah pemanggilan selama 3 kali, maka komite pemeriksa berhak melanjutkan pemeriksaan dan membuat kesimpulan</p> <p>f. Mekanisme proses pemeriksaan dilakukan sesuai Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual UGM pasal 30 - 41</p> <p>g. Komponen dari Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Pasal 37 Ayat (2)</p> |
| 7 | Melakukan rapat pengambilan keputusan | | | | | 7 | 1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Draf Laporan Hasil Pemeriksaan | 1 hari | Rekomendasi Keputusan | Rekomendasi Keputusan terkait dengan sanksi, pemulihan, dan pencegahan kasus serupa. |
| 8 | Menyusun laporan hasil pemeriksaan | 8 | | | | | Rekomendasi Keputusan | 7 hari | Laporan hasil pemeriksaan (final) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan dikoordinasi oleh Sekretaris Komite Pemeriksa 2. Pemberian sanksi merujuk pada Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 Pasal 46 sampai Pasal 47 3. Dalam hal Terlapor tidak terbukti, Rektor atau Dekan melakukan pemulihan nama baik Terlapor |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--------------|----------------|----------|--|---|--|--|--|
| | | Satuan Tugas | Direktorat SDM | Biro SDM | Tim Disiplin dan atau Komite Pemeriksa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mendistribusi Surat Undangan rapat koordinasi awal | 1 | | | | 1. Surat Undangan rapat 2. Laporan Hasil Asesmen 3. Berkas Dokumen Kasus | 1 hari | 1. Surat Undangan rapat 2. Surat undangan pertemuan | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi awal pembentukan komite pemeriksa | 2 | 2 | 2 | 2 | 1. Surat Undangan rapat 2. Surat undangan pertemuan 3. Laporan hasil asesmen | 1 hari | 1. Notulensi Rapat (berisi kesepakatan anggota komite pemeriksa) 2. Draf SK Pengangkatan Komite Pemeriksa | |
| 3 | Mengusulkan daftar nama Tim Disiplin dan atau Komite Pemeriksa | 3 | | | | 1. Draf daftar nama Tim Disiplin dan atau Komite Pemeriksa 2. Laporan Hasil Asesmen 3. Link Dokumen Kasus | 1 hari | 1. Surat Tugas | Berdasarkan PR 1 Tahun 2023, Satuan Tugas dapat mengusulkan Tim PPKS menjadi Anggota Komite Pemeriksa, atau dalam istilah disiplin pegawai PNS disebut sebagai Tim Disiplin. |
| 4 | Mengirimkan usulan nama Tim Disiplin dan atau Komite Pemeriksa ke Kemendikbud | | 4 | | | 1. Surat Tugas 2. Surat undangan pertemuan 3. Laporan hasil asesmen | 3 hari | 1. Surat Pengantar Rektor/WR SDM 2. Notulensi Pertemuan/Koordinasi 3. Kronologi 4. Daftar nama | Dalam hal ini, Satgas PPKS menyusun surat tugas dengan komposisi Komite Pemeriksa berasal dari unsur; - Satuan Pengawas Internal - Atasan Langsung Terlapor, dan - Direktorat SDM - Satgas PPKS. |
| 5 | Menetapkan Surat Keputusan Pengangkatan Komite Pemeriksa | | | 5 | | 1. Surat Pengantar Rektor/WR SDM 2. Notulensi Pertemuan/Koordinasi 3. Kronologi 4. Daftar nama | Mengikuti SOP Lembaga Terkait | SK Tim Disiplin dan atau Komite Pemeriksa | |
| 6 | Mengirimkan kembali SK Tim Disiplin kepada UGM | | 6 | | | SK Tim Disiplin dan atau Komite Pemeriksa | | | |
| 7 | Melaksanakan proses pemeriksaan | | | | 7 | 1. Surat Panggilan 2. Berita Acara Pemeriksaan 3. Daftar Hadir 4. Berkas Pendukung Pemeriksaan Lainnya | 90 hari kerja dan dapat diperpanjang selama hari kerja | Berita Acara Pemeriksaan | <p>a. Pihak terkait adalah:</p> <p>1. Korban 2. Saksi 3. Pelapor 4. Terlapor 5. Saksi Ahli</p> <p>b. Surat panggilan pemeriksaan disampaikan kepada terlapor minimal 7 hari sebelum pemeriksaan</p> <p>c. Atas permintaan, Rektor dapat mengeluarkan keputusan sementara untuk menanggihkan proses administrasi, berdasarkan rekomendasi dari komite pemeriksa dan/atau Satgas PPKS, sampai ada keputusan Rektor, yang dikuatkan dalam surat pemberhentian sementara dari Rektor.</p> <p>d. Komite Pemeriksa melakukan pemeriksaan dugaan kekerasan seksual dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Komite Pemeriksa ditugaskan dan dapat diperpanjang paling lama 12 (dua belas) hari kerja. Pemeriksaan oleh Komite Pemeriksa meliputi:</p> <p>1. Pemeriksaan dokumen; 2. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi; 3. Pemeriksaan ahli, apabila dibutuhkan; dan 4. Pemeriksaan alat bukti lainnya.</p> <p>e. Kehadiran Pelapor, Terlapor, dan/atau Korban tidak dapat diwakilkan dan dilakukan secara terpisah baik secara luring maupun daring sesuai kesepakatan komite Pemeriksa.</p> <p>f. Apabila pelapor, terlapor, dan/atau korban tidak datang setelah pemanggilan selama 3 kali, maka komite pemeriksa berhak melanjutkan pemeriksaan dan membuat kesimpulan</p> <p>g. Mekanisme proses pemeriksaan dilakukan sesuai Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual UGM pasal 30 - 41</p> <p>h. Komponen dari Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Pasal 37 Ayat (2)</p> |
| 8 | Menyusun laporan hasil pemeriksaan | | | | 8 | Berita Acara Pemeriksaan | 7 hari | 1. Draf Laporan hasil pemeriksaan | |
| 9 | Menyusun rekomendasi keputusan | | | | 9 | Draf Laporan Hasil Pemeriksaan | 7 hari | 1. Laporan Final Hasil Pemeriksaan 2. Rekomendasi Keputusan | 1. Tim Disiplin dan atau Komite Pemeriksa melaporkan hasil keputusan kepada Pimpinan Universitas (Rektor dan/atau WR SDM). 2. Rekomendasi Keputusan terkait dengan sanksi, pemulihan, dan pencegahan kasus serupa. |
| 10 | Mengirimkan laporan dan rekomendasi kepada lembaga terkait. | | | 10 | | 1. Laporan Final Hasil Pemeriksaan 2. Rekomendasi Keputusan | | SK Sanksi Disiplin Pegawai | |

3 A

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN SANKSI DAN PROGRAM KONSELING BAGI PELAKU DOSEN DAN TENDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------|---------------------------------|--|-------------|---|--|
| | | Komite Pemeriksa | Direktorat Sumber Daya Manusia | Kantor Hukum dan Organisasi | Rektor | Satuan Tugas PPKS | Pelaku | Unit Konsultasi Psikologi (UKP) | Unit Kerja Terkait | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Mengirimkan laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi | 1 | | | | | | | Laporan hasil pemeriksaan (final) | 1 jam | Laporan hasil pemeriksaan (final) | |
| 2 | Meminta arahan dan pertimbangan terkait aspek hukum | | | | | | | | Laporan hasil pemeriksaan (final) | 1 hari | Hasil analisis hukum | Tidak terbukti : Rektor akan menerbitkan Surat Keputusan untuk rehabilitasi nama baik. |
| 3 | Melakukan pertimbangan terkait aspek hukum | Melanggar | 3 | | | 3 | | | Hasil analisis hukum | 7 hari | Draf Surat Keputusan Sanksi | |
| 4 | Memproses SK di Elegan | | 4 | | | | | | 1. Laporan hasil pemeriksaan (final) 2. Draf SK | 25 hari | SK Sanksi | |
| 5 | Menetapkan SK Sanksi | | | | | | 5 | | SK Sanksi dan/atau SK Pemulihan | 1 jam | SK Sanksi | |
| 6 | Menerima dan mendistribusikan SK | | 6 | | | 6 | | | | | Notulensi pertemuan penyerahan SK | Rektor melalui Ketua Satuan Tugas PPKS dan perwakilan unit kerja menyampaikan keputusan kepada Pelaku dan Korban. Penyampaian putusan dihadiri oleh Fakultas. |
| 7 | Melaksanakan sanksi dan/atau program konseling dan melaksanakan pemantauan | | | | | 7 | 7 | 7 | 1. Surat rujukan konseling (dilengkapi dengan PR 1 2023) dari Satgas PPKS kepada UKP 2. SK Sanksi dan/atau SK Pemulihan | - | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | <p>Pelaksanaan Sanksi : untuk pelaku Pelaksanaan Program Konseling yang bersifat wajib : oleh pelaku dengan UKP Pelaksanaan Pemantauan : oleh Unit Kerja Terkait dan/atau Satgas PPKS</p> <p>1. Waktu pelaksanaan sesuai dengan Rencana Perawatan 2. Pembiayaan program konseling dibebankan pada pelaku 3. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi dan/atau program konseling sebagai dasar Pejabat Unit Kerja Terkait untuk menerbitkan surat keterangan bahwa pelaku telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling yang dikenakan.</p> |
| 8 | Menyerahkan surat keterangan dan laporan hasil pemantauan dan evaluasi | | | | | | 8 | | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | 1 jam | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | Unit kerja terkait melakukan pelaporan secara berkala (per enam bulan) kepada Satgas PPKS selama masa pelaksanaan sanksi |
| 9 | Menerima hasil pemantauan dan evaluasi sanksi | | 9 | | | 9 | | 9 | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | 1 jam | 1. Berita acara penerimaan surat keterangan dan laporan 2. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling | Apabila pelaku merupakan Dosen dan Tenaga Kependidikan PNS maka Rektor akan mengirimkan dokumen (Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling dan Laporan hasil pemantauan dan evaluasi) ke Biro SDM Kemendikbud. Surat keterangan tersebut disampaikan kepada SDM dan pimpinan unit terkait. |

3 B

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN SANKSI DAN PROGRAM KONSELING BAGI PELAKU DOSEN DAN TENDIK PEGAWAI TETAP UGM

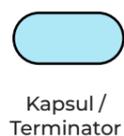
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----|--|------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------|---------------------------------|--------------------|-------------|--|------------|---|--|
| | | Komite Pemeriksa | Direktorat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang SDM & Keuangan | Kantor Hukum dan Organisasi | Rektor | Satuan Tugas PPKS | Pelaku | Unit Konsultasi Psikologi (UKP) | Unit Kerja Terkait | Kelengkapan | Waktu | | Luaran | |
| 1 | Mengirimkan laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi | 1 | | | | | | | | | | Laporan hasil pemeriksaan (final) | 1 jam | Laporan hasil pemeriksaan (final) | |
| 2 | Meminta arahan dan pertimbangan terkait aspek hukum | | Melanggar | 2 | | | Tidak Melanggar | | | | | Laporan hasil pemeriksaan (final) Surat Pengantar | 1 hari | Hasil analisis hukum | Tidak terbukti : Rektor akan menerbitkan Surat Keputusan untuk rehabilitasi nama baik. |
| 3 | Melakukan pertimbangan terkait aspek hukum | | 3 | | 3 | | 3 | | | | | Hasil analisis hukum | 2 hari | Draf Surat Keputusan Sanksi | |
| 4 | Memproses SK di Elegan | | 4 | | | | | | | | | 1. Laporan hasil pemeriksaan (final) 2. Draf Surat Keputusan Sanksi | 25 hari | SK Sanksi | |
| 5 | Menetapkan SK Sanksi | | | | | 5 | | | | | | 1. Laporan hasil pemeriksaan (final) 2. Draf SK | 25 hari | SK Sanksi | |
| 6 | Menerima dan mendistribusikan SK | | 6 | | | | 6 | | | | | SK Sanksi dan/atau SK Pemulihan | 1 jam | Notulensi pertemuan penyerahan SK | Rektor melalui Ketua Satuan Tugas PPKS dan perwakilan unit kerja menyampaikan keputusan kepada Pelaku dan Korban. Penyampaian SK dihadiri oleh unit kerja terkait. |
| 7 | Melaksanakan sanksi dan/atau program konseling dan melaksanakan pemantauan | | | | | | 7 | 7 | 7 | | | 1. Surat rujukan konseling (dilengkapi dengan PR 1 2023) dari Satgas PPKS kepada UKP 2. SK Sanksi dan/atau SK Pemulihan | - | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | Pelaksanaan Sanksi : untuk pelaku Pelaksanaan Program Konseling yang bersifat wajib : oleh pelaku dengan UKP Pelaksanaan Pemantauan : oleh Unit Kerja Terkait dan/ atau Satgas PPKS 1. Waktu pelaksanaan sesuai dengan Rencana Perawatan 2. Pembiayaan program konseling dibebankan pada pelaku 3. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi dan/atau program konseling sebagai dasar Pejabat Unit Kerja Terkait untuk menerbitkan surat keterangan bahwa pelaku telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling yang dikenakan. |
| 8 | Menyerahkan surat keterangan dan laporan hasil pemantauan dan evaluasi | | | | | | 8 | | | | | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | 1 jam | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | Unit kerja terkait melakukan pelaporan secara berkala (per enam bulan) kepada Satgas PPKS selama masa pelaksanaan sanksi. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi disampaikan kepada rektor melalui SDM dan pimpinan unit terkait |
| 9 | Menerima hasil pemantauan dan evaluasi sanksi | | 9 | | | 9 | | | 9 | | | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | 1 jam | 1. Berita acara penerimaan surat keterangan dan laporan 2. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling | |

3 C

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN SANKSI DAN PROGRAM KONSELING BAGI PELAKU MAHASISWA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------------|-----------------------------|--------|-------------------|--------|---------------------------------|--|-------------|---|--|
| | | Komite Pemeriksa | Kantor Hukum dan Organisasi | Rektor | Satuan Tugas PPKS | Pelaku | Unit Konsultasi Psikologi (UKP) | Unit Kerja Terkait | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Memeriksa laporan hasil pemeriksaan | 1 | | | | | | Laporan hasil pemeriksaan (final) | 1 jam | Laporan hasil pemeriksaan (final) | |
| 2 | Memberikan analisis hukum | | 2 | | | | | Laporan hasil pemeriksaan (final) | 1 hari | Hasil analisis hukum | |
| 3 | Menerbitkan Surat Dinas | | | 3 | | | | Hasil analisis hukum | 7 hari | Surat Keputusan | Tidak terbukti : Rektor akan menerbitkan Surat Keputusan untuk rehabilitasi nama baik. |
| 4 | Memproses SK di Elegan | | 4 | | | | | 1. Laporan hasil pemeriksaan (final) 2. Draf SK | 25 hari | SK Sanksi dan/atau SK Pemulihan | 1. Pada kegiatan ini, diproses dengan POS Penyusunan Keputusan Rektor (HUKOR) 2. SK akan direview oleh Satgas PPKS, Hukor |
| 5 | Menerima dan mendistribusikan SK | 5 | | | 5 | | | SK Sanksi dan/atau SK Pemulihan | 1 jam | Notulensi pertemuan penyerahan SK | Rektor melalui Ketua Satuan Tugas PPKS dan perwakilan unit kerja menyampaikan keputusan kepada Pelaku dan Korban |
| 6 | Melaksanakan sanksi dan/atau program konseling dan melaksanakan pemantauan | | | | | 6 | 6 | 6 | - | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | Pelaksanaan Sanksi : untuk pelaku Pelaksanaan Program Konseling yang bersifat wajib : oleh pelaku dengan UKP Pelaksanaan Pemantauan : oleh Unit Kerja Terkait dan/ atau Satgas PPKS 1. Waktu pelaksanaan sesuai dengan Rencana Perawatan 2. Pembiayaan program konseling dibebankan pada pelaku 3. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi dan/atau program konseling sebagai dasar Pejabat Unit Kerja Terkait untuk menerbitkan surat keterangan bahwa pelaku telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling yang dikenakan. |
| 7 | Menyerahkan surat keterangan dan laporan hasil pemantauan dan evaluasi | | | | | | 7 | | 1 jam | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | Unit kerja terkait melakukan pelaporan secara berkala (per enam bulan) kepada Satgas PPKS selama masa pelaksanaan sanksi |
| 8 | Menerima hasil pemantauan dan evaluasi sanksi | | | 8 | | | | 1. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi | 1 jam | 1. Berita acara penerimaan surat keterangan dan laporan 2. Surat keterangan telah melaksanakan sanksi dan/atau program konseling | Surat keterangan |

Keterangan:



Mengawali dan Mengakhiri Alur Kegiatan



Mendiskripsikan proses/kegiatan yang dilakukan dalam alur kegiatan



Digunakan dalam kegiatan pengambilan keputusan



Untuk menunjukkan arah kegiatan



Untuk menunjukkan koordinasi antar pelaksana/aktor

4

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMULIHAN DAN PEMBERIAN DUKUNGAN LANJUTAN BAGI KORBAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|------------------|-----------------------------|-------------------|--------|-----------------|--------------------|--|---------|---|---|
| | | Komite Pemeriksa | Kantor Hukum dan Organisasi | Satuan Tugas PPKS | Korban | Mitra Pemulihan | Unit Kerja Terkait | Kelengkapan | Waktu | | Luaran |
| 1 | Menyerahkan laporan hasil pemeriksaan | 1 | | | | | | Laporan hasil pemeriksaan (final) | 1 jam | Laporan hasil pemeriksaan (final) | |
| 2 | Memproses SK di Elegan | | 2 | | | | | 1. Laporan hasil pemeriksaan (final) 2. Draf SK | 25 hari | SK Pemulihan | Pada kegiatan ini, diproses dengan POS Penyusunan Keputusan Rektor (HUKOR) |
| 3 | Menerima dan Mendistribusikan SK | | | 3 | | | | SK Pemulihan | 1 jam | Notulensi pertemuan penyerahan SK | Rektor melalui Ketua Satuan Tugas PPKS dan perwakilan Komite Pemeriksa menyampaikan keputusan kepada Korban Penyerahan SK dilakukan oleh Satgas dan/atau unit kerja terkait. |
| 4 | Melaksanakan Pemulihan | | | | 4 | 4 | 4 | 1. Surat rujukan kepada mitra 2. SK Pemulihan | - | Surat keterangan telah melaksanakan pemulihan | Pelaksanaan pemulihan : oleh korban, Mitra pemulihan, dan unit kerja terkait Pelaksanaan Pemantauan : oleh Satgas PPKS Mitra pemulihan diantaranya: 1. GMC 2. RSA 3. UKP 4. Fakultas/Sekolah/Unit Kerja 5. dan mitra lainnya berdasarkan kebutuhan korban 1. Waktu pelaksanaan sesuai dengan Rencana Perawatan 2. Pembiayaan program pemulihan dibebankan pada Pelapor dan/atau unit kerja |
| 5 | Melakukan pemantauan dan pengambilan keputusan | | | 5 | Ya | | | Surat keterangan telah melaksanakan pemulihan | 2 hari | Hasil Pengambilan Keputusan | Satgas melakukan pengambilan keputusan apakah korban membutuhkan dukungan lanjutan atau tidak |
| 6 | Menerbitkan laporan hasil pemulihan | | | 6 | Tidak | | | Surat keterangan telah melaksanakan pemulihan | 2 hari | Laporan Hasil Pemulihan | |

Keterangan:

Kapsul / Terminator



Mengawali dan Mengakhiri Alur Kegiatan

Kotak / Process



Mendiskripsikan proses/kegiatan yang dilakukan dalam alur kegiatan

Belah Ketupat / Decision



Digunakan dalam kegiatan pengambilan keputusan

Anak Panah



Untuk menunjukkan arah kegiatan

Garis Putus-Putus



Untuk menunjukkan koordinasi antar pelaksana/aktor

