



MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

UNIVERSITAS MULAWARMAN MENYATAKAN
SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK SEBAGAI BERIKUT:

- 1** DASAR HUKUM UNDANG - UNDANG NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERTIBAN INFORMASI PUBLIK; UNDANG UNDANG NO 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK; PERATURAN KOMISI INFORMASI NO.1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI.
- 2** MELAYANI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN CEPAT, TEPAT DAN AKURAT SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN.
- 3** MENYEDIAKAN INFORMASI PUBLIK YANG MUDAH DI AKSES DAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN.
- 4** MEMBERIKAN AKSES INFORMASI PUBLIK MELALUI BERBAGAI FASILITAS DAN MEDIA SOSIAL
- 5** MENYIAPKAN PETUGAS INFORMASI YANG BERDEDIKASI DAN SIAP MELAYANI DALAM 10 (+7) HARI KERJA, SESUAI STANDAR PELAYANAN INFORMASI
- 6** MENYIAPKAN RUANG DAN FASILITAS YANG NYAMAN DAN TERTATA BAIK
- 7** MENYEDIAKAN INFORMASI TANPA DIPUNGUT BIAYA, NAMUN JIKA ADA BIAYA TIMBUL DARI PROSES PENGGANDAAN ATAU PEREKAMAN DOKUMEN MENJADI TANGGUNG JAWAB PEMOHON INFORMASI.
- 8** MELAKSANAKAN EVALUASI SECARA TERUS MENERUS TERHADAP KINERJA PELAKSANA DEMI TERWUJUDNYA PELAYANAN INFORMASI YANG MAKSIMAL

SAMARINDA, 2 JANUARI 2026
REKTOR

PROF. DR. IR. H. ABDUNNUR, M.SI., IPU., ASEAN ENG.





STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PERSYARATAN

- 1 Melampirkan Identitas
- 2 Mengisi Formulir
- 3 Menjelaskan Informasi yang diminta



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Permohonan diterima petugas informasi, diverifikasi, diproses, lalu diberikan jawaban atau penolakan. Keberatan dapat diajukan bila diperlukan



BIAYA/TARIF

Gratis, kecuali biaya penggandaan dokumen sesuai biaya rill



PRODUK LAYANAN

Permintaan Informasi



JANGKA WAKTU

Maksimal 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja



ALUR PERMOHONAN



JAMINAN PELAYANAN

Maklumat pelayanan; kode etik dan perilaku petugas pelayanan informasi; cepat, mudah, transparan, akuntabel, sesuai standar pelayanan; sanksi dan penghargaan

SARANA & PRASARANA

- Ruang/loket pelayanan
- Receptionist
- Ruang Tunggu
- Kotak Saran
- Formulir
- Komputer & Printer
- Brosur
- Papan tulis di meja PPID/Disabilitas
- Sistem aplikasi pendukung layanan
- Free Water
- Tempat Parkir
- Mushola
- Toilet wanita/pria/disabilitas
- ruang laktasi
- AC mencukupi ruangan

PENGAWASAN INTERNAL



Dilakukan oleh atasan PPID/manajemen melalui monitoring berkala

EVALUASI KINERJA PELAYANAN



Monitoring, survei kepuasan, evaluasi pengaduan dan tindak lanjut minimal setahun sekali