



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
BIRO KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP 10867/UN17-B2/KU/2025
TGL. PEMBUATAN 23 Juni 2025
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF 23 Juni 2025

DI SAHKAN OLEH
Kepala Biro Keuangan dan Umum
H. Bahriansyah, SH., M.Si
NIP. 196609301985101001

NAMA SOP PENGDOUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
KUALIFIKASI PELAKSANA

- DASAR HUKUM
1. Undang Undang No. 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 2. Undang Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 47
 4. Surat Keputusan Rektor Nomor 868/SK/2019 Tentang PPID dan Petugas Informasi UNMUL

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Formulir
4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

NO	URAIAN KEGIATAN	22 Juni 2023 - 22 Juni 2025			MUTU BUKU			KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	PERSY/PERLINGKPN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di Lingkungan Universitas Mulawarman				Informasi Publik	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam menghimpun serta mendokumentasikan data terkait untuk informasi publik				Informasi Publik	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan dan media yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Website dan Aplikasi	Disesuaikan		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Website dan Aplikasi	Disesuaikan		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Website dan Aplikasi	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
6	Melapor kepada PPID Pelaksana atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	Disesuaikan	Informasi Publik	
7	Menyampaikan kepada PPID Utama hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari PPID Utama diserahkan kepada PPI Pelaksana /Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip				Website dan Aplikasi	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	