



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

NOMOR SOP 10866 / UNIT. B2 / KU / 2025
TGL. PEMBUATAN 23 Juni 2025
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF 25 Juni 2025 - 28 Juni 2029

DI SAHKAN OLEH Kepala Biro Keuangan dan Umum

H. Bahriansyah, SH., M.Si
NIP. 196609301985101001

NAMA SOP PENGDOUMENTASIAN INFORMASI YANG
KUALIFIKASI PELAKSANA DIKECUALIKAN

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

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGDOUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	URAIAN KEGIATAN	22 Juni 2023 - 22 Juni 2025		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID PELAKSANA	PERSY/PERLNGKPN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- TIDAK --> C[] B -- YA --> D[] D --> E[] </pre>		Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan			Daftar informasi yang dikecualikan	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			Alat tulis kantor	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
4	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya			Website dan Media Sosial PPID	Disesuaikan	Adanya konten Daftar Informasi yang dikecualikan di website resmi PPID	