



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MULAWARMAN
BIRO KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	10869 / UN17. B2 / KU / 2025
TGL. PEMBUATAN	23 Juni 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	23 Juni 2025 - 23 Juni 2029
DI SAHKAN OLEH	 Kepala Biro Keuangan dan Umum H. Bahriansyah, SH., M.Si NIP. 196609301985101001
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

DASAR HUKUM

1. Undang Undang No. 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 47
5. Surat Keputusan Rektor Nomor 1352 Tentang PPID dan Petugas Informasi UNMUL

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Daftar Informasi Publik
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)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA UNIT KERJA	PPID UTAMA	ADIMINISTRATOR WEBSITE	PERSY/PERLNGKPN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (<i>Hard Copy</i> atau <i>Soft Copy</i>)	MULAI				Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya					Satu minggu sekali	Daftar Informasi yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (<i>Soft Copy</i>) dan tempat penyimpanan dokumen untuk <i>Hard Copy</i> dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta berkala dan informasi yang dikecualikan				Buku khusus dan komputer (hard disk, CD, flash disk)	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.				PPID melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan, jika ada tambahan dibuat Surat Keputusan atau Peraturan baru untuk ditetapkan		
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik ke dalam Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID			SELESAI	Website PPID dan Social Media	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID	Adanya konten DIP di website PPID	