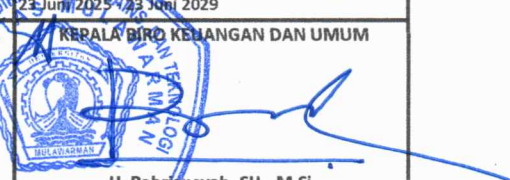
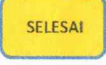




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
BIRO KEUANGAN DAN UMUM

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10874/UN-17-B2/KU/2025                                                                                                                                                                                                                                |
| TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 23 Juni 2025                                                                                                                                                                                                                                          |
| TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 23 Juni 2025 / 23 Juni 2029                                                                                                                                                                                                                           |
| DI SAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <br>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI<br>UNIVERSITAS MULAWARMAN<br>BIRO KEUANGAN DAN UMUM<br>H. Bahriansyah, SH., M.Si<br>NIP. 196609301985101001 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                                                                                                           |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Undang Undang No. 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008<br>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<br>5. Surat Keputusan Rektor Nomor 1352 Tentang PPID dan Petugas Informasi UNMUL | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengumuman informasi                                                                             |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PERALATAN PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi<br>2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Daftar Informasi Publik<br>4. Alat Tulis Kantor                                                                                                                                             |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                              |
| Apabila pengumuman terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                           |

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                      | MUTU BAKU                                                                             |                                                                   |                                                                                                                         | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   | PPID PELAKSANA UNIT KERJA                                                         | PPID                                                                               | ADIMINISTRATOR WEBSITE                                                               | PERSY/PERLNGKPN                                                                       | WAKTU                                                             | OUTPUT                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |
| 1  | Mengumpulkan informasi yang akan diumumkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia ( <i>Hard Copy</i> atau <i>Soft Copy</i> )                                                           |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya | Informasi yang akan diumumkan yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan                    |                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | Mengklasifikasikan seluruh informasi yang akan diumumkan dan mengidentifikasinya                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Satu minggu sekali                                                | Daftar Informasi yang akan diumumkan 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 yang akan diumumkan 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 yang akan diumumkan                                                                            | Staf kearsipan/dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk softcopy                                                                                                 |
| 4  | Memverifikasi Daftar Informasi Publik yang akan diumumkan dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.                                                                                                                          |                                                                                   |  |                                                                                      | PPID melakukan rapat bersama untuk memverifikasi Informasi Publik yang akan diumumkan | Segera setelah selesai dikerjakan                                 | Informasi Publik yang akan diumumkan                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | Mengumumkan Informasi Publik ke masyarakat dengan mengunggahnya ke website PPID                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  | Website PPID dan Social Media                                                         | Segera setelah diverifikasi                                       | Adanya konten pengumuman di website PPID                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |