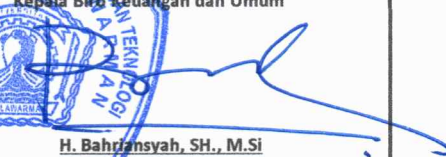




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
BIRO KEUANGAN DAN UMUM

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI<br>UNIVERSITAS MULAWARMAN<br>BIRO KEUANGAN DAN UMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                              | 1073/UN17-B2/KU/2025                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                         | 23 Juni 2025                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. REVISI                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                           | 23 Juni 2025 - 23 Juni 2029                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DI SAHKAN OLEH                                                                                                                                                         | <br>Kepala Biro Keuangan dan Umum<br>H. Bahriansyah, SH., M.Si<br>NIP. 196609301985101001 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERMOHONAN INFORMASI                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
| 1. Undang Undang No. 14 Tahun 2008 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 pembuatan laporan |                                                                                                                                                                              |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PERALATAN PERLENGKAPAN                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |
| 1. SOP Keberatan Atas Informasi<br>2. SOP Sengketa Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Formulir<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Komputer/Printer/Scanner<br>4. Jaringan Internet                                                                             |                                                                                                                                                                              |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |
| Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGLOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

| Pengajuan Permohonan di Loket Pengajuan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                   |            |                                               |                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                                      | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA |                   |            |                                               | MUTU BAKU                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                     | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                           |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PEMOHON   | PETUGAS INFORMASI | PPID UTAMA | PENGUSAHA INFORMASI/PPID PELAKSANA UNIT KERJA | PERSY/PERLINGKUPN                                                                                                                                                   | WAKTU    | OUTPUT                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                       | Pengajuan Permohonan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MULAI     |                   |            |                                               | fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum                                                       | 15 Menit | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                                       | Registrasi berkas. Jika dokumen/informasi yang diminta ADA (telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP)) menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta TIDAK ADA (belum termasuk dalam DIP), maka berkas permohonan akan diteruskan ke PPID Utama atau PPID Pelaksana Unit Kerja |           |                   |            |                                               | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan                                                                                   | 30 menit | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan; dokumen/informasi yang diminta; tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi     |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3                                       | Pengajuan kepada PPID UTAMA untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP)                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                   |            |                                               | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan;                                                                                  | 30 menit | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan; Dokumen informasi ketidakterediaan informasi/dokumen ditingkat petugas informasi | Pencarian data/Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut terletak di Unit Kerja lain, koordinasi seputar data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID |
| 4                                       | PPID meminta kepada Pengusa informasi/dokumentasi Unit Kerja untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP)                                                                                                                                                                                                                |           |                   |            |                                               | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan; Dokumen informasi ketidakterediaan informasi/dokumen ditingkat petugas informasi | 30 menit | Informasi/dokumen yang diminta                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                                       | Pengecekan Informasi/dokumen yang diminta                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                   |            |                                               | Informasi/dokumen yang diminta                                                                                                                                      | 30 menit | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6                                       | Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumen.                                                                                                                                                              | SELESAI   |                   |            |                                               | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon                                                                                                                         | 30 menit | tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |