



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUMAS

BAGIAN HUMAS

	NOMOR SOP	6276/UNI7/HM/2023
	TGL. PEMBUATAN	22 Juni 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	22 Juni 2023 - 22 Juni 2025
DI SAHKAN OLEH	PPID Utama	
NAMA SOP	PENGDOKUMENASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 474. Surat Keputusan Rektor Nomor 868/SK/2019 Tentang PPID dan Petugas Informasi UNMUL	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. Formulir4. 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)
PENGDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	22 Juni 2023 - 22 Juni 2025		PERSY/PERLINGKPN	MUTU BAKU WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID PELAKSANA				
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang diecualikan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi			Form daftar informasi yang diecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang diecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengaturnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan			Daftar informasi yang diecualikan	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang diecualikan 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 diecualikan ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya			Website dan Media Sosial PPID	Disesuaikan	Adanya konten Daftar Informasi yang diecualikan di website resmi PPID	