



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

BAGIAN HUMAS

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

KETERKAITAN

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

PERINGATAN

Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda

NOMOR SOP

6276/UN17/HM/2023

TGL. PEMBUATAN

22 Juni 2023

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

22 Juni 2023 - 22 Juni 2025

DI SAHKAN OLEH

PPID Utama
Dr. Nataniel Degen S.Si., M.Si
NIP. 196812242000031001
PENSIKIP/MENTAS/INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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		OUTPUT	KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID PELAKSANA		WAKTU			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dicekualikan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi	<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B -- YA --> C[]; B -- TIDAK --> D[]; C --> E[]; D --> E;</pre>		Form daftar informasi yang dicekualikan, lembar pengujian konsekuensi	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik		
2	Mengklasifikasi informasi yang dicekualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan			Daftar informasi yang dicekualikan	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik		
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicekualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[];</pre>		Alat tulis kantor	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik		
4	Mengunggah Daftar Informasi yang dicekualikan ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya	<pre>graph TD; A[] --> B[];</pre>		Website dan Media Sosial PPID	Disesuaikan	Adanya konten Daftar Informasi yang dicekualikan di website resmi PPID		