



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

BAGIAN HUMAS

NOMOR SOP	6277/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 Denger S.Si., M.Si NIP. 196812272000031001
NAMA SOP	PENGDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Formulir 4. 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)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

NO	URAIAN KEGIATAN	22 Juni 2023 - 22 Juni 2025			PERSY/PERLINGKUN	MUTU BUKU WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA				
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan Universitas Mulawarman				Informasi Publik	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam menghimpun serta mendokumentasikan data terkait untuk informasi publik				Informasi Publik	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
3	Memperiapkan peralatan dan media yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Website dan Aplikasi	Disesuaikan		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Website dan Aplikasi	Disesuaikan		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Website dan Aplikasi	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
6	Melapor kepada PPID Pelaksana atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	Disesuaikan	Informasi Publik	
7	Menyampaikan kepada PPID Utama hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari PPID Utama diserahkan kepada PPI Pelaksana /Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disipman sebagai arsip				Website dan Aplikasi	Disesuaikan	Daftar Informasi Publik	