



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 Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

PERINGATAN

Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda

NOMOR SOP	6272 / UN17 / HM / 2023
TGL. PEMBUATAN	22 Juni 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	22 Juni 2023 - 22 Juni 2025
DI SAHKAN OLEH	<p>RPID Utama</p> <p>Dr. Nataniele Dungen S.Si., M.Si NIP. 19681224 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI
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. Daftar Informasi Publik
4. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			PEMOHON	PERSY/PERLINGKUPN	MUTU BUKU		KETTERANGAN
		PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	PENGUSAHA INFORMASI/DOKUMEN/PPID PELAKSANA UNIT KERJA			WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari permohonan informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri atau Akta Pendirian Badan Hukum	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, keputusan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan: UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	keputusan tentang status informasi atau dokumen yang diminta	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Pengusaha Informasi/dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/dokumen dari pengusaha informasi/dokumen (Unit Kerja)	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang memandatkan tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	