



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

**BAGIAN HUMAS**

<b>DASAR HUKUM</b>	NOMOR SOP	6272 / UN17 / HM / 2023
	TGL. PEMBUATAN	22 Juni 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	22 Juni 2023 - 22 Juni 2025
	DI SAHKAN OLEH	RPID Utama  Dr. Nataniel Dungen S.Si., M.Si NIP. 1968124 200003 1 001
<b>NAMA SOP</b>	PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Daftar Informasi Publik 4. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGIJIAN TENTANG KONSEKUENSI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		PENGUSAHA		MEMOHON	PERSY/PERLINGKUN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	INFORMASI/DOKUMEN/PPID PELAKSANA UNIT KERJA						
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Dip dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi						Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon 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 memuat 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 perpanjang 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	

