



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUMAS

BAGIAN HUMAS

**DASAR HUKUM**

1. Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 47
5. Surat Keputusan Rektor Nomor 1352 Tentang PPID dan Petugas Informasi UNMUL

**KETERKAITAN**

1. SOP Keberatan Atas Informasi
2. SOP Sengketa Informasi Publik

**PERINGATAN**

Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda

NOMOR SOP	6273/UN17/HM/2023
TGL. PEMBUATAN	22 Juni 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	22 Juni 2023 - 22 Juni 2025
DI SAHKAN OLEH	PPID Utama  Dr. Natanial Dengan S.Si., M.Si NIR. 09681224 200003 1 001
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI
KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGLOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Pengajuan Permohonan di Loker Pengajuan									
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PENGUASA INFORMASI/PPID PELAKSANA UNIT KERJA	PERSY/PERLINGKPN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Permohonan informasi					fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon peorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum	15 Menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan	
2	Registrasi berkas. Jika dokumen/informasi yang diminta ADA (telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP)) menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta TIDAK ADA (belum termasuk dalam DIP), maka berkas permohonan akan diteruskan ke PPID Utama atau PPID Pelaksana Unit Kerja					Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan	30 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan; dokumen/informasi yang diminta; tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi	
3	Pengajuan kepada PPID UTAMA untuk memberikan Informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP)					Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan;	30 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan; Dokumen informasi ketidakterediaan informasi/dokumen ditingkat petugas informasi	Pencarian data/informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut terletak di Unit Kerja lain, koordinasi seputar data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID
4	PPID meminta kepada Penguasa informasi/dokumentasi Unit Kerja untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP)					Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilengkapi persyaratan; Dokumen informasi ketidakterediaan informasi/dokumen ditingkat petugas informasi	30 menit	Informasi/dokumen yang diminta	
5	Pengecekan Informasi/dokumen yang diminta					Informasi/dokumen yang diminta	30 menit	Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	
6	Memberikan Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumen.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	30 menit	tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi	