



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **Pendokumentasian Informasi Publik** **Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin**

---

### **I. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan sistematis mengenai proses pendokumentasian informasi publik di lingkungan Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin, guna memastikan keterbukaan informasi publik yang akurat, transparan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

### **II. Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin yang terlibat dalam pengelolaan, penyediaan, dan pendokumentasian informasi publik. Informasi yang didokumentasikan mencakup seluruh data dan informasi terkait kegiatan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, serta administrasi yang wajib tersedia untuk publik.

---

### **III. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
  2. Peraturan Komisi Informasi Pusat (PERKI) No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  3. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Pedoman Keterbukaan Informasi Publik.
- 

### **IV. Definisi**

1. Informasi Publik: Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Fakultas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan fakultas dan terbuka untuk publik.
  2. Pendokumentasian: Proses pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan informasi publik agar mudah diakses dan dikelola.
  3. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi): Pejabat yang bertanggung jawab mengelola dan menyebarkan informasi publik di lingkungan Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan.
- 

### **V. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik**

1. **Pengumpulan Informasi**



- Setiap unit kerja di Fakultas bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi yang dihasilkan dari kegiatan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, serta administrasi fakultas.
- Informasi dikumpulkan secara berkala setiap akhir kegiatan atau periode tertentu sesuai kebutuhan.

## **2. Penyusunan dan Pencatatan Informasi**

- Informasi yang telah dikumpulkan disusun dan dicatat dalam format standar yang ditentukan oleh PPID fakultas.
- Informasi harus disusun dengan detail yang cukup untuk memudahkan aksesibilitas, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

## **3. Klasifikasi Informasi**

- PPID akan mengklasifikasikan informasi menjadi dua kategori: Informasi Publik yang Terbuka dan Informasi yang Dikecualikan.
- Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **4. Penyimpanan dan Pengelolaan Informasi**

- Informasi yang telah didokumentasikan disimpan dalam dua bentuk: fisik (arsip) dan digital (database fakultas).
- PPID Fakultas bertanggung jawab untuk memastikan keamanan dan keutuhan data informasi publik yang disimpan.
- Pengelolaan data dilakukan dengan bantuan sistem manajemen informasi yang memungkinkan pencarian dan akses yang cepat.

## **5. Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data**

- Informasi yang didokumentasikan harus dipelihara dan diperbarui secara berkala untuk memastikan bahwa data yang tersedia adalah informasi terbaru dan relevan.
- Setiap unit kerja wajib melaporkan pembaruan informasi kepada PPID secara berkala.

## **6. Akses dan Penyebarluasan Informasi**

- Informasi publik yang telah terdokumentasi dan terbuka untuk publik disebarluaskan melalui berbagai saluran, termasuk website fakultas, papan pengumuman, dan media digital lainnya.
- Pemohon informasi dapat mengakses informasi dengan mengajukan permintaan resmi kepada PPID Fakultas.

## **7. Penghapusan Informasi**

- Informasi yang sudah tidak relevan atau tidak dibutuhkan lagi dapat dihapus sesuai dengan prosedur yang diatur oleh PPID, dengan tetap mematuhi aturan arsip yang berlaku.
-



## **VI. Tanggung Jawab**

### **1. PPID Fakultas**

- Bertanggung jawab dalam pengelolaan, pengumpulan, dan penyebarluasan informasi publik serta pemeliharaan arsip informasi.
- Menjamin keterbukaan informasi yang disesuaikan dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

### **2. Unit Kerja di Fakultas**

- Mengumpulkan, mencatat, dan menyerahkan informasi publik terkait kegiatan masing-masing kepada PPID.

### **3. Staf IT**

- Mengelola sistem informasi digital yang digunakan untuk penyimpanan dan penyebarluasan informasi publik.

---

## **VII. Penutup**

SOP ini dibuat untuk memastikan bahwa pendokumentasian informasi publik di lingkungan Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin dilakukan dengan standar yang jelas, efektif, dan efisien. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses penyediaan informasi publik dapat berjalan lancar dan memenuhi prinsip keterbukaan informasi.

**Disahkan oleh:**

**Dekan Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan**

**Tanggal: [tanggal disahkan]**