



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin**

---

### **1. Latar Belakang**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin memiliki tanggung jawab untuk menyediakan dan mengelola informasi publik yang terbuka dan dapat diakses sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Untuk memastikan bahwa informasi yang disediakan selalu terkini dan relevan, perlu adanya mekanisme penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik.

---

### **2. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk:

- Menetapkan daftar informasi publik yang harus disediakan oleh Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan.
  - Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik agar sesuai dengan perkembangan fakultas dan kebutuhan pemangku kepentingan.
  - Meningkatkan keterbukaan informasi dan akuntabilitas lembaga.
- 

### **3. Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku untuk seluruh pengelola informasi publik di lingkungan Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan, Universitas Hasanuddin, termasuk PPID Utama, PPID Pelaksana, Tim Pengelola Informasi, dan Staf PPID.

---

### **4. Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  - Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin terkait pengelolaan informasi publik.
- 

### **5. Definisi**

- Informasi Publik: Segala informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh lembaga publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara.
- Daftar Informasi Publik (DIP): Daftar yang memuat semua informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta informasi yang tersedia setiap saat.



## **6. Prosedur Penetapan Daftar Informasi Publik**

### **1. Identifikasi Informasi**

Setiap unit kerja di Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan wajib mengidentifikasi informasi yang dihasilkan dan dikelola, yang dapat diklasifikasikan sebagai informasi publik. Informasi yang harus diidentifikasi meliputi:

- Informasi yang wajib disediakan secara berkala.
- Informasi yang wajib diumumkan serta-merta.
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- Informasi yang dikecualikan.

### **2. Pengklasifikasian Informasi**

Informasi yang telah diidentifikasi diklasifikasikan ke dalam kategori:

- Informasi Berkala: Informasi yang disediakan dan diperbarui secara rutin, seperti laporan kinerja fakultas, laporan keuangan, dan kebijakan akademik.
- Informasi Serta Merta: Informasi yang harus diumumkan segera terkait kejadian tertentu yang berdampak pada kepentingan umum.
- Informasi Setiap Saat: Informasi yang tersedia setiap saat sesuai permintaan, seperti dokumen pengadaan barang dan jasa, dan data penelitian.
- Informasi yang Dikecualikan: Informasi yang tidak dapat diakses publik karena berkaitan dengan kerahasiaan negara, privasi individu, atau hal lain yang diatur oleh hukum.

### **3. Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)**

Setelah pengklasifikasian, PPID Fakultas menyusun dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang memuat rincian setiap jenis informasi publik beserta jadwal ketersediaannya. DIP ini disahkan oleh Dekan atau pejabat yang berwenang di Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan.

---

## **7. Prosedur Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

### **1. Evaluasi Berkala**

PPID Fakultas melakukan evaluasi terhadap DIP setidaknya setiap enam bulan sekali untuk memastikan bahwa informasi yang tersedia masih relevan dan akurat. Evaluasi dilakukan dengan melibatkan unit kerja terkait.

### **2. Permintaan Pemutakhiran**

Jika terdapat perubahan kebijakan, kegiatan, atau program yang berimplikasi pada informasi publik, unit kerja yang bersangkutan wajib menyampaikan informasi terbaru kepada PPID untuk dilakukan pemutakhiran.

### **3. Penyempurnaan DIP**

Berdasarkan hasil evaluasi dan permintaan pemutakhiran, PPID Fakultas melakukan



penyempurnaan terhadap DIP. Informasi yang sudah tidak relevan akan dihapus, dan informasi baru akan ditambahkan.

4. Pengesahan dan Pengumuman

DIP yang telah dimutakhirkan disahkan kembali oleh Dekan Fakultas dan diumumkan kepada publik melalui website resmi fakultas atau sarana komunikasi lainnya.

---

## 8. Tanggung Jawab

- **PPID Fakultas:**
  - Bertanggung jawab atas penyusunan, penetapan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- **Unit Kerja di Fakultas:**
  - Mengidentifikasi, menyediakan, dan melaporkan informasi yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPID Fakultas.
- **Dekan Fakultas:**
  - Mengesahkan dan bertanggung jawab secara umum atas keterbukaan informasi di Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan.

---

## 9. Penutup

SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh pengelola informasi publik di Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan, Universitas Hasanuddin, dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab terkait penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau secara berkala untuk disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan.

**Ditetapkan di: Makassar**

**Pada tanggal: [tanggal penetapan]**

**Dekan Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan**

**Universitas Hasanuddin**

**[Nama Dekan]**