



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Permintaan Informasi Publik

Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman dalam proses pengelolaan permintaan informasi publik di Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin agar sesuai dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik, efisiensi, dan transparansi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses permintaan, pengelolaan, dan penyampaian informasi publik kepada pemohon yang diajukan melalui PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin.

3. Dasar Hukum

- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
 - Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Pengelolaan Informasi Publik.
-

4. Definisi

1. **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara badan publik lainnya.
 2. **PPID:** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Fakultas.
 3. **Pemohon Informasi:** Setiap warga negara atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi publik.
-

5. Prosedur Permintaan Informasi Publik

A. Penerimaan Permintaan Informasi

1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik secara tertulis atau melalui media elektronik (email, website, atau portal PPID).
2. Pemohon mengisi **Formulir Permohonan Informasi** yang disediakan oleh PPID Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan. Formulir tersebut mencakup informasi berikut:



- Identitas pemohon (nama, alamat, nomor kontak).
- Jenis informasi yang diminta.
- Alasan permintaan informasi.
- Cara memperoleh informasi (dilihat langsung, dikirim melalui email, atau salinan dokumen).

B. Verifikasi dan Evaluasi Permintaan

1. Setelah menerima permohonan, PPID Fakultas memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan dalam waktu **1 (satu) hari kerja**.
2. PPID mengevaluasi apakah informasi yang diminta termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses publik atau informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. Penyampaian Jawaban atas Permohonan Informasi

1. Jika informasi tersedia dan dapat diberikan, PPID wajib memberikan tanggapan atas permintaan informasi paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** setelah permohonan diterima.
2. Jika diperlukan perpanjangan waktu karena alasan teknis, PPID dapat memperpanjang waktu pemberian informasi selama **7 (tujuh) hari kerja** dan memberitahukan pemohon secara tertulis.
3. Jika informasi yang diminta tidak dapat diberikan karena alasan pengecualian atau tidak tersedia, PPID wajib menyampaikan alasan penolakan secara tertulis kepada pemohon dalam waktu **10 (sepuluh) hari kerja**.

D. Penyerahan Informasi

1. Informasi yang telah disetujui dapat diberikan kepada pemohon melalui cara yang dipilih (dilihat langsung, salinan dokumen, atau media elektronik).
2. PPID akan mengarsipkan salinan dari informasi yang telah diserahkan kepada pemohon.

E. Keberatan atas Jawaban PPID

1. Jika pemohon tidak puas dengan jawaban yang diberikan PPID, pemohon berhak mengajukan keberatan secara tertulis dalam waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** setelah menerima tanggapan dari PPID.
2. PPID wajib menindaklanjuti pengajuan keberatan tersebut dan memberikan jawaban paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** setelah menerima keberatan.

6. Alur Proses Permintaan Informasi Publik

- | | | | | | |
|----|----------------|----------------------|---|------------------|---|
| 1. | Pemohon | mengajukan | permintaan | informasi | → |
| 2. | PPID | memverifikasi | permintaan | informasi | → |
| 3. | PPID | mengevaluasi | informasi | | → |
| 4. | PPID | menyampaikan | jawaban (disetujui atau ditolak) | | → |



5. Jika disetujui, informasi diberikan kepada pemohon →
 6. Jika keberatan, pemohon mengajukan keberatan ke PPID.
-

7. Waktu Layanan

Permintaan informasi publik dilayani pada hari dan jam kerja sebagai berikut:

- **Senin - Jumat: 08.00 - 16.00 WITA.**
-

8. Penutup

Dengan adanya SOP ini, Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin berkomitmen untuk memberikan layanan informasi yang transparan, responsif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.