









Universitas Hasanuddin
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

	Nomor SOP	: 20731/UN4.3/DI.04.01/2022
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Aktif	:
	Disahkan oleh	PPID Utama
	Nama SOP	Prof. Ir. Sumbangan Baja M. Phil., Ph.D NIP. 19631229 199002 1001 : Pengelolaan Penetapan dan Pemuthakiran Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2. Menguasai tata cara pengarsipan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik	
3. Perki No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	3. Mengetahui pengetahuan pelayanan prima	
4. Perki No. 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Memiliki tata krama	
	5. Memahami dan menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Dengan Masyarakat Umum dan Sivitas Akademika Universitas Hasanuddin	1. Formulir Isian	
	2. Handpone	
	3. Pesawat Telepon	
	4. Jaringan Internet	
	5. Alat tulis kantor	
	Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan	Dokumen Kegiatan	
1. Apabila prosedur ini terlewat, maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik		
2. Apabila prosedur ini tidak berjalan, maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik		
3. Prosuder ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lain. Apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh intansi/unit kerja		

Bagian Diagram Air

No.	Nama Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pejabat/staff dari unit kerja	PPID	Operator Pengelola PPID/Website	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mengumpulkan informasi/dokumen dari masing-masing unit kerja					Pada hari kerja	Daftar informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi					Pada hari kerja	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (Soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan Informasi yang dikecualikan							
4.	Menetapkan daftar Informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumpulkan daftar informasi publik kepada Masyarakat					PPID melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP		
5.	Mengumumkan daftar informasi publik ke dalam Peraturan rektora tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID					Menginformasikan melalui website PPID		