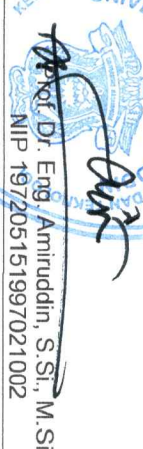
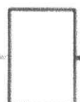


PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS HASANUDDIN

Nomor SOP :		69560/UN4.1.6/HM.02/2026
Tanggal Pembuatan :		1 Februari 2022
Tanggal Revisi :		10 Agustus 2026
Tanggal Efektif :		10 Agustus 2026
Disahkan Oleh :		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 Prof. Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si. NIP 197205151997021002		
Nama/ Judul SOP:		Pengelolaan, Penetapan dan Pemutakhiran Informasi
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 2. Mengetahui tata cara pengarsipan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik 3. Mengetahui pengetahuan pelayanan prima 4. Memiliki tata krama 5. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan: SOP ini terkait dengan: 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. SOP Rapat		Peralatan/Perlengkapan: 1. Formulir Isian 2. Handpone 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan: 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. Prosedur ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lain. Apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi/ unit kerja		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan

SOP Pengelolaan, Penetapan dan Pemutakhiran Informasi

Bagian Diagram Air

No.	Nama Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		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		