



**FAKULTAS KEPERAWATAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**


No.

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 Agustus 2023

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<u>Ir. Syahrudin, MM</u> Kepala Bagian Tata Usaha	Dr. Suni Hariati, S.Kep.,Ns., M.Kep. Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh Dekan,
<u>Prof. Dr. Ariyanti Saleh, S.Kp, M.Si</u> NIP 196804212001122002

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FAKULTAS KEPERAWATAN UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FAKULTAS KEPERAWATAN UNHAS

	FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	DOKUMEN MANUAL PROSEDUR	No. Dokumen: SOP 10
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK			Tanggal dikeluarkan: 22 Oktober 2018
			NO. REVISI:

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan.....	1
Daftar Isi	3
I. TUJUAN.....	4
II. RUANG LINGKUP	4
III. REFERENSI	4
IV. DEFINISI	4
V. KETENTUAN UMUM	5
VI. PROSEDUR	5
VII. LAMPIRAN	6

I. TUJUAN

- 1.1 Komunikasi yang dilancarkan berlangsung dua arah secara timbal balik.
- 1.2 Kegiatan yang dilakukan terdiri atas penyabaran informasi dan pengkajian pendapat umum serta terciptanya opini publik yang baik.
- 1.3 Mendorong tercapainya saling pengertian antara publik sasaran dengan Fakultas Keperawatan maupun Universitas Hasanuddin secara umum.
- 1.4 Komunikasi yang efektif dalam membangun *branding* institusi dan pendekatan dengan opini yang terbangun di masyarakat..

II. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Publik disusun untuk memberikan panduan kepada semua pihak yang terkait dalam proses pelayanan permohonan informasi kepada pelaksana layanan publik Fakultas Keperawatan.

III. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.2 Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.
- 3.3 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.4 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.5 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No. 7151/UN4.1/KEP/2020 tentang Rencana Stategis Universitas Hasanuddin Tahun 2020-2024.
- 3.7. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

IV. DEFINISI

- 4.1 Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
- 4.2. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
- 4.3. Program pascasarjana adalah program pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi daripada pendidikan sarjana yang terdiri atas program magister dan doktor.
- 4.4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4.5. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
- 4.6. Dekan adalah pimpinan fakultas atau sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing fakultas atau sekolah.

V. KETENTUAN UMUM

Berdasarkan Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang dimaksud dengan informasi publik adalah “informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/ atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik”.

5.A. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan:

1. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 - Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 - Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
4. Ringkasan laporan keuangan;
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

5.B Informasi Publik yang dikecualikan:

1. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencanarencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/ atau keluarganya; dan/ atau

- o membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/ atau prasarana penegak hukum.
- 2. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan Kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- 3. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
- 4. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan Kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- 5. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan Kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- 6. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan Kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- 7. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- 8. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - o riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - o riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - o kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - o hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/ atau
 - o catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- 9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- 10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

V. PROSEDUR

- 6.1 Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi publik ke badan publik baik dengan cara datang langsung ke kantor badan publik maupun melalui surat elektronik (email), telepon dan pendaftaran permohonan via website badan publik yang menyediakan layanan e-ppid (layanan pengajuan permohonan informasi publik secara online);
- 6.2 Pemohon informasi publik harus menyerahkan dokumen identitas diri yang masih berlaku (KTP) dan menyebutkan subjek atau jenis informasi publik yang diminta dan cara penyampaian informasi publik yang diinginkan. bila permohonan tidak lengkap, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) pelaksana berhak meminta pemohon informasi publik untuk melengkapi permohonan;
- 6.3 PPID pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi publik dalam formulir permohonan yang disediakan oleh PPID pelaksana;
- 6.4 Pemohon informasi publik harus meminta tanda bukti/tanda terima kepada PPID badan publik sebagai bukti bahwa pemohon informasi publik telah melakukan permintaan informasi publik ke badan publik tersebut;

- 6.5 Permohonan informasi publik wajib direspon secara tertulis atau dipenuhi oleh badan publik dalam jangka waktu **10 hari kerja** sejak permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima oleh PPID pelaksana;
- 6.6 Badan publik bisa meminta tambahan waktu **7 hari kerja** lagi apabila badan publik memerlukan tambahan waktu lebih dari **10 hari kerja** untuk merespon secara tertulis atau memenuhi permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik;
- 6.7 Apabila dalam waktu **17 hari kerja** sejak permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima oleh PPID badan publik, badan publik belum merespon secara tertulis ataupun belum memenuhi permintaan informasi publik ataupun badan publik sudah merespon secara tertulis dan memenuhi permintaan informasi publik namun dianggap atau dinilai pemohon informasi publik belum sesuai permintaan informasi publik yang diajukan ataupun belum memuaskan pemohon informasi publik. maka pemohon informasi publik berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID badan publik;
- 6.8 Apabila dalam jangka waktu **30 hari kerja** sejak diterimanya surat keberatan pemohon informasi publik pada atasan PPID badan publik, surat keberatan pemohon informasi publik tersebut tidak direspon secara tertulis ataupun permintaan informasi publik tidak dipenuhi sesuai permintaan yang diajukan pemohon informasi publik ataupun surat keberatan dari pemohon informasi publik pada atasan ppid sudah direspon secara tertulis dan permintaan informasi publik dianggap sudah dipenuhi oleh badan publik namun pemohon informasi publik menganggap dan menilai respon dan tanggapan tidak sesuai dengan permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik pada badan publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada komisi informasi sesuai tingkatan dan kewenangannya