

 <p>RUMAH SAKIT STROKE NASIONAL BUKITTINGGI BAGIAN PERENCANAAN DAN INFORMASI SUB BAGIAN PEMASARAN DAN INFORMASI</p>	NOMOR SOP	OT.02.02/ XXVIII/ / 2019
	TGL PEMBUATAN	01 Januari 2017
	TGL REVISI	10 Juni 2019
	TGL EFEKTIF	10 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	Direktur Utama Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi  Ermawati NIP. 1960104231987102001
	NAMA SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi No. HK.01.08/XXVIII/1836/2017 tentang Penetapan dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi	Memahami tentang Keterbukaan Informasi Publik yang berkaitan dengan penyimpanan, pengelolaan, penerimaan dan penyampaian informasi kepada pihak yang berkepentingan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Alat dokumentasi, file dokumentasi Rumah Sakit, ATK, Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelayanan Informasi Publik diperlukan untuk menjamin pengelolaan pelayanan informasi publik di Rumah Sakit	1. Formulir permohonan informasi 2. Surat permohonan informasi 3. Buku serah terima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Direktur Utama	Tim PPID	Petugas Informasi	Unit Terkait	Pemohon Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi kepada direktur utama						Surat dan Formulir permohonan informasi publik serta KTP yang masih berlaku	25 Menit	Surat dan formulir permohonan informasi publik	
2.	Memverifikasi dan menyerahkan surat pengantar beserta formulis permohonan informasi publik						Surat dan formulir permohonan informasi publik	25 Menit	Surat Pengantar	
3.	Mengajukan permohonan informasi publik						Surat Pengantar, surat permohonan dan formulir permohonan informasi publik	25 Menit	Disposisi Direktur Utama	
4.	Melakukan pengkajian informasi yang akan diberikan						Disposisi direktur utama	30 Menit		
5.	Koordinasi data sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pemohon informasi							75 Menit	Data Informasi	
6.	Membuat surat jawaban terhadap surat permohonan informasi publik						Data Informasi	30 Menit	Surat jawaban permohonan informasi publik	
7.	Penandatanganan surat jawaban terhadap surat permohonan informasi publik						Surat jawaban permohonan informasi publik	15 Menit	Surat jawaban permohonan informasi publik	
8.	Serah terima data informasi publik						Buku serah terima data	20 Menit	Data Informasi	