



RS Ibu dan Anak

Jl. Prof. A. Madjid Ibrahim I No.3
Banda Aceh

STANDAR OPERASIONAL PROSUDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	445/ /2021	-	1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 04 Januari 2021	Ditetapkan oleh Plt. Direktur RSIA Prov Aceh dr.HANIF PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197004182001121004	
Pengertian	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.		
Tujuan	Prosudur ini digunakan untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanana informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur Rumah Sakit Ibu dan Anak Pemerintah Aceh, Nomor :445/022/2019, Tanggal 31 Januari 2019 M.2. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. PP No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.4. PM Kominfo No.1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informasi5. KM Kominfo No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pejabat Pengelola Informasi Kementerian Komonikasi dan Informasi6. Keputusan Gubernur Aceh No.065/1291/2020 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Aceh.		
	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat Transaksi Layanan Informasi Setiap Hari Kerja2. Menyiapkan Jawaban Permintaan Informasi3. Membuat Laporan Layanan Informasi Publik		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Seluruh Unit/ Instansi2. Tim Pelayanan Informasi Publik		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULIAI			<input type="checkbox"/> Daftar IP <input type="checkbox"/> Formulir Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Tanda Bukti PP - IP	
2.	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Pelayanan				<input type="checkbox"/> Formulir Permintaan IP Yang sudah di tanda tangani <input type="checkbox"/> Tanda Bukti PP-IP	10 Menit	Laporan Harian	
3.	Menginstruksikan Untuk Mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik				Nota Dinas Permintaan Informasi Ke Satuan Kerja	10 Jam	Bahan Informasi	Satuan Kerja Penghasil Informasi Publik
4.	Memproses lebih lanjut dan menginformasikan ke Desk Layanan untuk				Bahan Informasi	2 Jam	Surat Jawaban u/ Pemohon IP	
5.	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				<input type="checkbox"/> Telepon, Email, Fax; <input type="checkbox"/> Kantor Pos <input type="checkbox"/> Informasi yg diminta	35 Menit	Tanda Bukti Penyerahan IP	
6.	Melaporkan Kepada PPID				<input type="checkbox"/> Tanda Bukti Penyerahan IP yang sudah di tanda tangani Pemohon IP	10 Menit	Laporan Harian	

≤85 JAM



Ditetapkan oleh
PIK Direktur RSIA Prov Aceh

IBU DAN ANAK
 DR. HANIF
 PENBINA UTAMA MUDA
 NRP. 497104182001121004