
	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT RS. Jiwa Prof. HB Saanin Padang	Nomor SOP	800/026 – KP/I-2021
		Tanggal Pembuatan	24 April 2018
		Tanggal Revisi	04 Januari 2021
		Tanggal Efektif	04 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Plt. Direktur,  dr. Aklina, MPH Pembina Tk.1/IV,b NIP. 19680203 200212 2 002
RS. Jiwa Prof. HB Saanin Padang BAGIAN TATA USAHA		Nama SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, tambahan lembaran negara Nomor 4846).	1.	Pendidikan minimal D III atau sederajat
2.	Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.	2.	Memahami UU keterbukaan informasi publik
3.	Peraturan gubernur Sumatera Barat No. 29 Tahun 2011 tentang pola tata kelola RS. Jiwa Prof. HB. Saanin Padang.	3.	Memiliki sertifikat pelatihan dan seminar komunikasi efektif
4.	PERKI nomor 1 tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1.	SOP Layanan Pengaduan	Dokumen informasi publik di setiap bagian	
2.	SOP Renja	Softcopy dokumen informasi publik	
		Perangkat keras (hardware): laptop, printer, bolpoint, dan storage internal	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka dapat menimbulkan sengketa keterbukaan informasi dan dapat berakhir pada PTUN		Manual dan elektronik	

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Ketua PPID	Bidang Terkait	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan secara langsung kepada PPID melalui PPI						Surat Permohonan	15 menit	Surat permohonan yang sudah diperiksa	
2.	Menerima permohonan dari pemohon, mencatat dalam buka register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikaan tanda terima permohonan kepada pemohon informasi dan meneruskan permohonan kepada ketua PPID						Surat Permohonan yang sudah diperiksa	15 menit	Tanda terima	
3.	Menerima permohonan informasi dari PPI dan melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan						Tanda terima	15 menit	Permohonan informasi	
4.	Menerima permohonan informasi dari ketua PPID dan memberikan informasi yang diminta oleh ketua PPID						Permohonan informasi	3 jam	Jawaban informasi yang sudah jelas klasi/belum	
5.	Menerima jawaban dari bidang terkait, menetapkan jawaban informasi diteruskan ke pemohon atau dewan pertimbangan menyerahkan informasi kepada <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan jawaban informasi kepada pemohon jika informasi jelas kalsifikasinya Mengajukan pertimbangan kepada dewan pertimbangan 						Jawaban informasi yang sudah jelas klasi/belum	1 jam 45 menit	1. Jawaban informasi yang sudah ditanda tangani atau 2. Permohonan pertimbangan pada dewan pertimbangan	
6.	Menerima informasi yang belim jelas dari ketua PPID, memberikan penjelasan terhadap informasi yang bekum jekas klasifikasinya						Permohonan pertimbangan pada dewan pertimbangan	60 menit	Jawaban informasi hasil pertimbangan	
7.	Menerima jawaban informasi dari dewan pertimbangan, menetapkan jawaban informasi <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan surat penolakan jika informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaan Menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu Memberikan informasi, jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya 						Jawaban informasi hasil pertimbangan	30 menit	Menetapkan jawaban informasi/penund aan/penolakan	
8.	Menerima jawaban informasi atau penolakan informasi						Jawaban informasi yang sudah ditanda tangani/ditunda/dit olak	>7 hari	Tanda terima jawaban informasi	

