

	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT	SPO								
	INFORMASI PEMASARAN									
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK										
IDENTITAS Nomor : 01/INFO/2022 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Januari 2022 Jumlah Halaman : 2 lembar	Direktur  dr.H. MUHAMMAD IHWAN NIP.19720501 200012 1 006									
PENGELOMPOKAN Sifat : Administratif Format : Diagram Alir Bercabang Klasifikasi : Perkantoran Kategori : Informasi Publik	DASAR HUKUM 1. Undang Undang nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 20 tahun 2023 tentang Organisasi Tata Kerja Rumah Sakit. 3. Undang Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.									
KEBIJAKAN 1. Penyediaan informasi 2. Akses informasi 3. Persepsi dan pemahaman masyarakat	DASAR HUKUM 1. Undang Undang nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 20 tahun 2023 tentang Organisasi Tata Kerja Rumah Sakit. 3. Undang Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.									
LUARAN KEBIJAKAN 1. Menyediakan Informasi lengkap yang dibutuhkan 2. Kemudahan akses informasi 3. Informasi mudah dipahami oleh masyarakat										
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu bekerja sama dalam tim 3. Mampu menjaga privasi dan keamanan informasi	KETERKAITAN 1. SPO Pengelolaan Website dan Media Sosial 2. SPO Komunikasi Efektif 3. SPO Penyusunan Profil RS									
PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan sesuai SPO, pelayanan informasi publik tidak akan efektif dan efisien.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disposisi Direktur Arsip									
DEFINISI Suatu pedoman rangkaian kegiatan pemberian layanan informasi kepada publik yang cepat, tepat waktu, ringan biaya, dan cara sederhana yang disediakan oleh rumah sakit sehingga publik dapat memperoleh informasi secara efektif dan efisien.										
TUJUAN Sebagai acuan pelaksanaan pelayanan informasi publik sehingga rumah sakit dapat memberikan layanan informasi yang baik kepada publik.										
ALAT/BAHAN <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Materi Informasi</td> <td>Surat Masuk</td> <td>Laptop</td> <td>Aplikasi Media Sosial</td> </tr> <tr> <td>Data Profil</td> <td>Disposisi</td> <td>Jaringan Internet</td> <td>ATK</td> </tr> </table>			Materi Informasi	Surat Masuk	Laptop	Aplikasi Media Sosial	Data Profil	Disposisi	Jaringan Internet	ATK
Materi Informasi	Surat Masuk	Laptop	Aplikasi Media Sosial							
Data Profil	Disposisi	Jaringan Internet	ATK							
PROSEDUR	A. Kegiatan 1. Subbidang menerima surat permintaan informasi yang telah didisposisi Direktur rumah sakit. 2. Memeriksa dan memverifikasi informasi yang diminta apakah bisa diberikan atau informasi yang dikecualikan. 3. Berkoordinasi dengan bidang terkait dan atasan perihal informasi yang akan diberikan. 4. Memberikan informasi atau data sesuai permintaan kepada peminta informasi melalui jalur akses saat meminta informasi. 5. Menyediakan kemudahan akses informasi melalui berbagai fasilitas dan media jika peminta masih memerlukan informasi tambahan. 6. Mengarsipkan informasi yang diberikan. B. Evaluasi Melakukan pemantauan terhadap kebutuhan informasi lainnya secara terus menerus									

	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT	SPO
	INFORMASI PEMASARAN	

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DIAGRAM ALIR							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Unit Informasi	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan informasi			Lembar desposisi	2 menit	Desposisi	
2	Memeriksa permintaan informasi			Surat permintaan informasi	3 menit	Data	
3	Permintaan adalah informasi yang dikecualikan			Jenis informasi	2 menit	Data	
4	Koordinasi lintas program			Data/ informasi	10 menit	Data	
5	Memberi informasi kepada peminta informasi			Data/ informasi	5 menit	Arsip	
6	Dokumentasi			Data/ informasi	2 menit	Arsip	

UNIT TERKAIT | Semua bidang