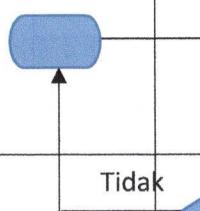
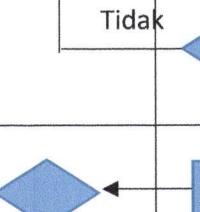
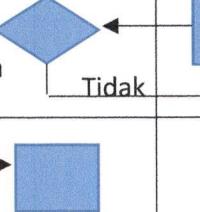
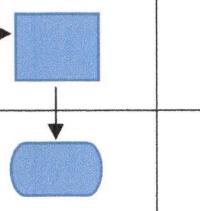
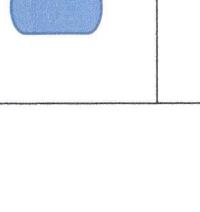




TIM KERJA HUKUM DAN HUMAS

RUMAH SAKIT OTAK DR.Drs.M.HATTA BUKITTINGGI

	NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XLIII/ 4679 /2024
	TGL. PEMBUATAN	: 15 November 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 15 November 2024
	DISAHKAN OLEH	: Plt.Direktur Utama  Dr.dr.Yusirwan, SP.BI,Sp.BA(K),M.A.R.S NIP 196211221989031001
	NAMA SOP	PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik 2. Menguasai tata kelola dokumentasi informasi 3. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim 5. Mampu berkoodinasi dengan efektif dan efisien 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas)	Alat dokumentasi, file dokumentasi Rumah Sakit, ATK, Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dalam melaksanakan kegiatan Penanganan Pengaduan Atau Konflik ; 1.Tidak menerima dan memberi gratifikasi 2.Tidak melaksanakan konflik interest	1. Formulir pengajuan atas informasi publik 2. Buku serah terima.	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Koordinator Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan		Ya		Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan		Tidak		Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhinya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian		Ya	Tidak	Lembar pertimbangan uji konsekuensi	Tentatif	Daftar informasi publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Alat tulis kantor	Tentatif	Daftar informasi publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke Website resmi maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki	Tentatif	Adanya konten daftar informasi yang dikecualikan di Website resmi	