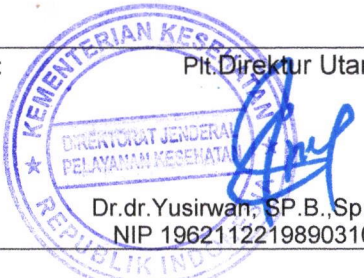
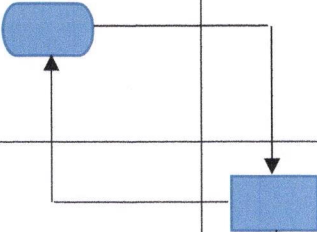





TIM KERJA HUKUM DAN HUMAS

RUMAH SAKIT OTAK DR.Drs.M.HATTA BUKITTINGGI

NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XLIII/ 4680 /2024
	TGL. PEMBUATAN : 15 November 2024
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : 15 November 2024
DISAHKAN OLEH	:  Pit.Direktur Utama Dr.dr.Yusirwan, SP.B.,Sp.BA(K).,M.A.R.S NIP 196211221989031001
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
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 Kesehata	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) Prosedur-Pendokumentasian-Informasi-Yang-Dikecualikan	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 Pendokumentasian	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID dan unit kerja. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya	 <pre> graph TD A([Koordinator Pelayanan Pendokumentasian]) --> B[PPID Pelaksana] B --> A </pre>		Informasi publik	Tentatif		
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi yang sudah didaftar.			Form informasi publik	Tentatif		
3	Mendokumentasikan informasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		 <pre> graph TD A([Koordinator Pelayanan Pendokumentasian]) --> B[PPID Pelaksana] B --> A </pre>	Form informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	