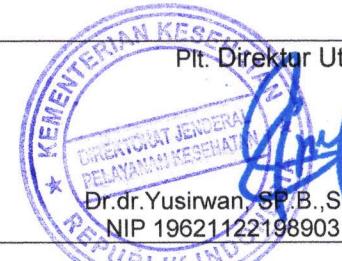




TIM KERJA HUKUM DAN HUMAS

RUMAH SAKIT OTAK DR.Drs.M.HATTA BUKITTINGGI

NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XLIII/ 4682 /2024	
	TGL. PEMBUATAN	: 15 November 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 15 November 2024
DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Utama	 Dr.dr.Yusirwan, Sp.B.,Sp.BA(K),M.A.R.S NIP 196211221989031001
	NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 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 berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	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	Koordinator Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang ada.					Dokumen informasi publik	1 hari	Dokumen informasi public, draft daftar informasi publik	
2	Mendokumentasikan Informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Dokumen informasi publik	1 hari	Dokumen informasi publik	
3	Menetapkan dan Memuktahirkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	