




**RUMAH SAKIT OTAK
DR. Drs. M. HATTA BUKITTINGGI**

TIM KERJA HUKUM DAN HUMAS

NOMOR SOP	OT.02.02/D.XLIII/ 15 00/2024
TGL PEMBUATAN	3 April 2024
TGL REVISI	3 April 2027
TGL EFEKTIF	1 Mei 2024

DISAHKAN OLEH

Ditetapkan
Plt Direktur Utama
RS OTAK DR. Drs. M. HATTA BUKITTINGGI



Dr. dr. Yusirwan, Sp.B., Sp.BA(K), M.A.R.S
NIP 196211221989031001

NAMA SOP

**PENGELOLAAN PERMINTAAN
INFORMASI DAN DATA**

DASAR HUKUM

- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2019
- SK Direktur Utama Rumah Sakit Otak DR. Drs. M. Hatta Bukittinggi Nomor HK.02.03/D.XLIII/458/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- SK Direktur Utama Rumah Sakit Otak DR. Drs. M. Hatta Bukittinggi Nomor HK.02.03/D.XLIII/457/2024 tentang Daftar Informasi Publik (DIP) Di Lingkungan RSOMH Bukittinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Tim PPID RSOMH Bukittinggi
- Memahami aturan dalam PPID RSOMH Bukittinggi

KETERKAITAN

SOP Pengajuan permintaan informasi dan data RSOMH Bukittinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN










ATK, Perangkat komputer, formulir permintaan data dan informasi

PERINGATAN

Jika SOP Pengelolaan Permintaan Informasi Dan Data tidak dilaksanakan akan menimbulkan konflik dalam pemberian layanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Permintaan data dan informasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Tim PPID	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan permintaan informasi dan data			ATK, perangkat Komputer, surat permintaan	2 menit	Tim PPID menerima permohonan permintaan informasi dan data	
2.	Melakukan pengkajian surat permohonan			ATK, Formulir Permintaan Data dan Informasi RSOMH, panduan PPID, SK Daftar Informasi Pelayanan Publik, Perangkat Komputer	10 menit	Permohonan permintaan informasi dan data disetujui / tidak disetujui	Berikan Kode klasifikasi permohonan (Urgent/tidak urgent)
3.	Menghubungi pemohon terkait permohonan yang diajukan			Surat permohonan, ATK, lembar disposisi, media komunikasi	5 menit	Pemohon menerima keputusan/jawaban permohonan permintaan informasi dan data yang diajukan	
4.	Berkoordinasi dengan unit terkait tentang permohonan permintaan informasi dan data			Surat permohonan permintaan, Perangkat Komputer, ATK	5 menit	Tim PPID menghubungi unit kerja sebagai sumber informasi dan data yang dibutuhkan pemohon	
5.	Mengkonfirmasi informasi dan data yang dibutuhkan dan memberikan hasilnya ke Tim PPID			ATK, Perangkat komputer	15 menit	Unit mengirimkan data yang diminta oleh Tim PPID sesuai surat permohonan	
6.	Merancang draft informasi dan data yang akan diserahkan ke pemohon			ATK, Perangkat komputer, Surat permohonan permintaan	20 menit	Hasil Draft informasi dan data PPID	
7.	Menghubungi pemohon untuk menyampaikan hasil dari permintaan informasi dan data pemohon			Media telekomunikasi	5 menit	Pemohon dihubungi Tim PIPID terkait hasil informasi dan data yang dibutuhkan pemohon	
8.	Menyampaikan hasil permintaan informasi dan data pemohon			ATK, Perangkat komputer	5 menit	Tim PPID mengirimkan informasi dan data yang dibutuhkan pemohon	Dalam bentuk soft copy atau hard copy, langsung dan e mail
9.	Mendokumentasikan kedalam laporan PPID			ATK, Perangkat komputer	2 menit	Kegiatan pemberian informasi dan data diarsipkan	