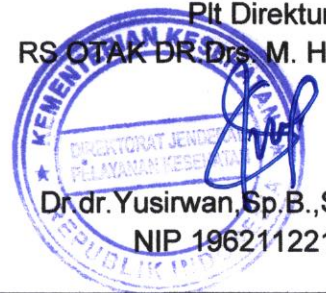




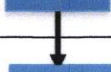
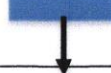






**RUMAH SAKIT OTAK
DR. Drs. M. HATTA BUKITTINGGI**

TIM KERJA HUKUM DAN HUMAS

NOMOR SOP	OT.02.02/D.XLIII/1501/2024
TGL PEMBUATAN	3 April 2024
TGL REVISI	3 April 2027
TGL EFEKTIF	1 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	<p>Ditetapkan Plt Direktur Utama RS OTAK DR. Drs. M. HATTA BUKITTINGGI</p>  <p>Dr. dr. Yusirwan, Sp.B., Sp.BA(K), M.A.R.S NIP. 196211221989031001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN PERMINTAAN INFORMASI DAN DATA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan sebagai sekretaris Direktur Memahami prosedur permintaan data dan informasi di RSOMH Bukittinggi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	ATK, Perangkat komputer, formulir permintaan data dan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pengajuan Permintaan Informasi dan Data tidak dilakukan akan menimbulkan miss komunikasi akibat kesalahan prosedur.	Permintaan data dan informasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Sekretaris Direktur	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan permintaan data dan informasi				Surat permohonan	1 menit	Sekretaris menerima permohonan pemohon	Bisa via email ke hukormasrsomh@gmail.com Lampirkan KTP pemohon
2	Mengidentifikasi surat permohonan				Surat permohonan, ATK	3 menit	Sekretaris telah mengidentifikasi permohonan	
3	Memberikan informasi terkait proses surat ke Pemohon				ATK, panduan PPID, Perangkat Komputer	5 menit	Pemohon memahami prosedur permintaan informasi dan data di RSOMH Bukittinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Berikan Kode klasifikasi permohonan (Urgent/tidak urgent) • Jika via email akan dibalas oleh Tim PPID langsung
4	menyerahkan Formulir Permintaan data dan informasi Publik ke pemohon				Formulir Permintaan Data dan Informasi RSOMH, ATK	1 menit	Pemohon menerima formulir permintaan informasi dan data	
5	Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan formulir yang telah terisi ke sekretaris Direktur				ATK, formulir Permintaan Data dan Informasi RSOMH	10 menit	Sekretaris menerima formulir Permintaan informasi dan data RSOMH yang telah terisi oleh pemohon	Pemohon dipersilahkan mengisi formulir diruang tamu
6	Meneruskan surat permohonan ke Direktur				Surat permohonan, ATK, lembar disposisi	2 menit	Surat permohonan diterima Direktur Utama	Jika belum lengkap dikembalikan ke Karu untuk meninjakanjuti.
7	Mengeluarkan Disposisi				Lembar Disposisi	3 menit	Disposisi Direktur terhadap permohonan informasi dan data	
8	Meneruskan surat ke Tim PPID				Surat permohonan permintaan data pemohon, ATK	2 menit	Tim PPID menerima surat permohonan informasi dan data pemohon	