

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  RSUD UndataPalu | SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK | | |
| | No. Dokumen <i>445/16822/Asas undata/9</i> | No. Revisi | Halaman |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | TANGGAL TERBIT | Ditetapkan di : Palu Tanggal : UPT. Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah Direktur  <u>drg Herri, M.Kes</u> Pembina Tingkat I/IVb NIP. 19661214 199903 1 002 | |
| PENGERTIAN | Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merinci langkah-langkah tertulis untuk mengidentifikasi, menghimpun, mengolah, menyimpan, dan menyediakan informasi publik agar dapat diakses oleh masyarakat | | |
| TUJUAN | memastikan informasi publik dikelola secara konsisten, akurat, dan sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik, sehingga memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan | | |
| KEBIJAKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang No. 44 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 5. Undang-Undang No. 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan RSUD Undata. 2. Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan RSUD Undata. 3. Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksan 4. Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy 5. Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat baik secara digital maupun cetak | | |

| | |
|-------------------------------|---|
| <p>UNIT TERKAIT</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Program dan Perencanaan 2. Bidang Diklit 3. Bidang Rekam Medik 4. Bidang Pelayanan Medik 5. Bidang Penunjang Medik 6. Bagian Keperawatan 7. Bagian Umum dan Perlengkapan 8. Bagian Kepegawaian 9. Bagian Keuangan |
| <p>DOKUMEN TERKAIT</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan 3. SOP pengujian konsekuensi 4. SOP Maklumat Pelayanan 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik |
| <p>PETUGAS TERKAIT</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. TIM PPID Undata |