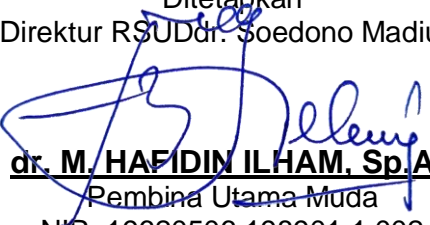
 <p>RSUD dr. SOEDONO MADIUN Jl. Dr. Soetomo 59 Madiun</p>	KLASIFIKASI DAN PENGECEUALIAN INFORMASI RUMAH SAKIT		
	No. Dokumen : TU/SPO/003/2021	Revisi ke 02	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BAGIAN TATA USAHA	Tanggal Berlaku 05 Agustus 2021	<p style="text-align: center;">Ditetapkan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun,</p>  <p style="text-align: center;">dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An Pembina Utama Muda NIP. 19620506 198901 1 002</p>	
PENGERTIAN	Tata cara serta pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD dr. Soedono Madiun yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melakukan klasifikasi dan pengecualian informasi rumah sakit.		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara cepat, akurat dan tidak menyesatkan. 2. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. 3. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik. 4. Meningkatkan Pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/ lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas. 		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi. 2. Melakukan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi. 3. Melaksanakan identifikasi data dan informasi. 4. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya. b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja pemerintah RSUD dr. Soedono Madiun, Laporan Semesteran, Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya. c. Informasi mengenai Laporan Keuangan, seperti Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Pendapatan Daerah, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan sebagainya. 		



RSUD dr. SOEDONO MADIUN
Jl. Dr. Soetomo 59 Madiun

KLASIFIKASI DAN PENGECEUALIAN INFORMASI RUMAH SAKIT

No. Dokumen :	Revisi ke	Halaman
TU/SPO/003/2021	02	2 / 2

- d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang – undangan.
- e. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

PROSEDUR

1. Petugas PPID melakukan penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi.
2. Petugas PPID menyampaikan permintaan pengumpulan data secara berkala dari Bagian/ Bidang/ Instalasi yang berkaitan dengan data publik dari RSUD Dr. Soedono Madiun.
3. Kepala Bagian/ Bidang/ Instalasi menyiapkan data yang diminta oleh petugas PPID.
4. Kepala Bagian/ Bidang/ Instalasi menyerahkan data yang diminta kepada petugas PPID untuk diarsip, dan meminta tanda bukti penerimaan dokumen.
5. Petugas PPID memproses membukukan, mencatat dan mengarsipkan dokumen informasi publik.
6. Petugas PPID melakukan klasifikasi informasi yang mengacu pada ketentuan kategorisasi informasi menurut Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik yang meliputi informasi publik berkala, informasi publik serta merta, informasi publik setiap saat dan informasi yang dikecualikan.
7. Untuk informasi yang dikecualikan, petugas PPID dan bagian/ bidang/ instalasi/ ruangan terkait melakukan uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka, dengan pertimbangan Pasal 17 Undang – Undang Komisi Informasi Publik melalui Panduan Uji Konsekuensi.
8. Petugas PPID melakukan konsultasi kepada PPID Provinsi/ Tim Asistensi atas usulan Daftar Informasi Yang Dikecualikan dan Daftar Informasi Yang Bersifat Terbuka.
9. Daftar Informasi yang sudah dikonsultasikan ke PPID Provinsi disahkan oleh Atasan PPID sebagai Daftar Informasi Publik RSUD Dr. Soedono Madiun.

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD dr. Soedono Madiun