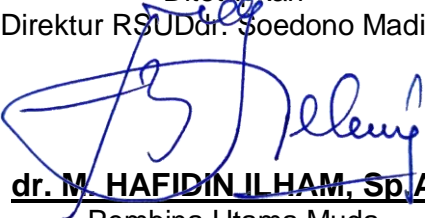
 <p>RSUD dr. SOEDONO MADIUN Jl. Dr. Soetomo 59 Madiun</p>	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT		
	No. Dokumen : TU/SPO/004/2021	Revisi ke -	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BAGIAN TATA USAHA	Tanggal Berlaku 05 Agustus 2021	<p style="text-align: center;">Ditetapkan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun,</p>  <p style="text-align: center;"><u>dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620506 198901 1 002</p>	
PENGERTIAN	Pendokumentasian informasi publik adalah kegiatan penyimpanan data informasi, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan RSUD dr. Soedono Madiun.		
TUJUAN	Mempermudah PPID dalam melayani permintaan informasi.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur; 6. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/ 45/ KPTS/ 013/ 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jawa Timur; 7. Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur Nomor 445/24.402/303/2021 tentang Perubahan Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Nomor 445/12.913/303/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur. 		



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

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
RUMAH SAKIT**

No. Dokumen :
TU/SPO/004/2021

Revisi ke
-

Halaman
2 / 2

PROSEDUR

1. Tim PPID mendeskripsikan semua informasi dari semua bidang/ bagian/ unit/ instalasi dan membuat ringkasan untuk masing – masing informasi.
2. Melakukan verifikasi informasi.
3. Melakukan otentikasi informasi untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh unik teknis di lingkup RSUD dr. Soedono Madiun.
4. Memberikan kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.
5. Melakukan pengarsipan dan atau penyimpanan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD dr. Soedono Madiun