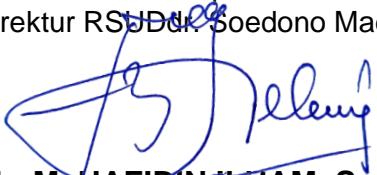
 <p>RSUD dr. SOEDONO MADIUN Jl. Dr. Soetomo 59 Madiun</p>	PENYUSUNANAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT		
	No. Dokumen : TU/SPO/005/2021	Revisi ke -	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL BAGIAN TATA USAHA	Tanggal Berlaku 06 Agustus 2021	Ditetapkan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun,  dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An Pembina Utama Muda NIP. 19620506 198901 1 002	
PENGERTIAN	Tata cara serta pedoman Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan RSUD dr. Soedono Madiun yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam mengelola informasi publik yang dimiliki.		
TUJUAN	Tersedianya informasi publik yang akurat, lengkap dan tepat waktu.		
KEBIJAKAN	PPID mengumpulkan informasi yang meliputi kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan.		
PROSEDUR	1. Mendokumentasikan seluruh informasi publik Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Daftar Informasi Publik mengkoordinasikan seluruh bagian di unit kerjanya untuk membuat daftar informasi publik b. Verifikasi informasi Dengan koordinasi Staf PPID, setiap informasi yang telah dikumpulkan ringkasannya lalu diverifikasi dan diklasifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya. c. Otentikasi informasi Validasi informasi untuk menjamin keaslian informasi dilakukan dengan membuat surat pernyataan kebenaran informasi yang ditandatangani/diparaf oleh pejabat terkait setingkat eselon III. d. Pemberian kode informasi Tiap unit kerja bekerja sama dengan seluruh komponen unit kerja membuat metode pengkodean untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan. e. Penataan dan penyimpanan informasi Unit kerja menata dan menyimpan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis sehingga membantu pelaksanaan tugas PPID. Pendokumentasian informasi dilakukan secara terintegrasi dengan mengoptimalkan sistem informasi manajemen yang ada pada Rumah Sakit. 		



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

PENYUSUNANAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT

No. Dokumen :
TU/SPO/005/2021

Revisi ke
-

Halaman
2 / 2

2. Menayangkan atau *entry* informasi ke dalam sistem
Seluruh data dan informasi harus di-*entry* ke dalam sistem-sistem tersebut di atas agar dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan fungsi layanan informasi. *Entry* data ke dalam sistem dilakukan oleh Tim Website RSUD dr. Soedono Madiun.
3. Mengelola dan Memelihara *up-dating* informasi publik
Pengelolaan data dilakukan dengan menjaga agar akses atas data dan informasi pada sistem disesuaikan dengan tingkatan tanggung jawab manajemen Rumah sakit serta dioptimalkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPID atas akses dilakukan untuk mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal, pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi, serta untuk memantau akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin. Tim Website RSUD dr. Soedono Madiun menjaga updating informasi publik.

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD dr. Soedono Madiun