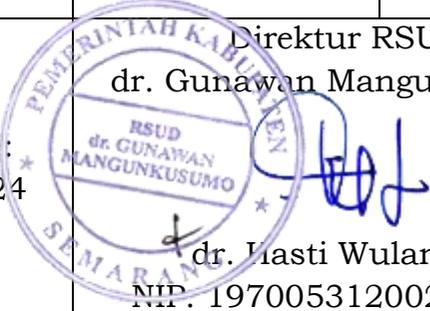


 <p>RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Jl. Kartini No 101 AMBARAWA - 50611 Telp (0298) 591022 Fax (0298) 591866 Email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id</p>	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen : 01/SPO/06/2024	No. Revisi :	Halaman: 1 / 3
	Tanggal Terbit : 10 Januari 2024  Direktur RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo dr. Masti Wulandari NIP. 197005312002122001		
Pengertian	Tata cara serta pedoman Penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5038); 3. Keputusan Direktur Nomor 500.12.18.1/007/2024 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo ; 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan seluruh informasi publik. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Daftar Informasi Publik b. mengkoordinasikan seluruh bagian di unit kerjanya untuk membuat daftar informasi publik c. Verifikasi informasi Dengan koordinasi Staf PPID, setiap informasi yang telah dikumpulkan ringkasannya lalu diverifikasi dan diklasifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya. 		



RSUD
dr. Gunawan
Mangunkusumo
Jl. Kartini No 101
AMBARAWA - 50611
Telp (0298) 591022
Fax (0298) 591866
Email :
ambarawa_rsud@yahoo.co.id

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT

No. Dokumen :
01/SPO/06/2024

No. Revisi :

Halaman :
2 / 3

d. Otentikasi informasi

Validasi informasi untuk menjamin keaslian informasi dilakukan dengan membuat surat pernyataan kebenaran informasi yang ditandatangani/diparaf oleh pejabat terkait setingkat eselon III.

e. Pemberian kode informasi

Tiap unit kerja bekerja sama dengan seluruh komponen unit kerja membuat metode pengkodean untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.

f. 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.

2. Menayangkan atau *entry* informasi ke dalam sistem
Seluruh data dan informasi harus di-*entry* ke dalam sistem tersebut di atas agar dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan fungsi layanan informasi. *Entry* data ke dalam sistem dilakukan oleh Tim Website RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo .
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. Gunawan Mangunkusumo menjaga updating informasi publik.



RSUD
dr. Gunawan
Mangunkusumo
Jl. Kartini No 101
AMBARAWA - 50611
Telp (0298) 591022
Fax (0298) 591866
Email :
ambarawa_rsud@yahoo.co.id

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT

No. Dokumen :
01/SPO/06/2024

No. Revisi :

Halaman :
3 / 3

Unit Terkait

1. Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik;
2. Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik;
3. Kepala Bidang Sarana dan Sanitasi;
4. Kepala Bagian Tata Usaha;
5. Semua unit terkait.