

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Mampang Prapatan</p>	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
	No. Dokumen 003/PPID/RSUD-MP/VII/2024	No. Revisi 0/0	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit 1 Juli 2024	Ditetapkan oleh, PPID RSUD Mampang Prapatan Provinsi DKI Jakarta  Muhammad Yusuf, S.E. NIP. 19891112011011006	
Pengertian	<p>Salah satu kewajiban Badan Publik dalam hal ini Rumah Sakit yaitu membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik.</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab atas keberlangsungan Pelayanan Informasi Badan Publik.</p> <p>Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.</p> <p>Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 175 tahun 2016 pasal 21, merupakan tanggung jawab/tugas PPID dalam melakukan Pembuatan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi.</p>		
Tujuan	<p>Melaksanakan keterbukaan informasi sesuai dengan amanat Undang-Undang dan mengoptimalkan Pelayanan Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan yang menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana kepada masyarakat, sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan Komisi Informasi Republik Indonesia, Gubernur DKI Jakarta, dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.</p>		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 		

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Mampang Prapatan</p>	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
	No. Dokumen 003/PPID/RSUD-MP/VII/2024	No. Revisi 0/0	Halaman 2/3
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 8. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 885 tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi; 9. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 541 Tahun 2019 tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2019; 10. Keputusan Direktur RSUD Mampang Prapatan Nomor 113 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan Nomor 170 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Mampang Prapatan. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pengelolaan Informasi bersama Bidang Dokumentasi dan Arsip mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di RSUD Mampang Prapatan yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID RSUD Mampang Prapatan. 2. PPID RSUD Mampang Prapatan mengklasifikasi dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum, sifat informasi dan dokumentasi dengan PPID PPID Pemprov DKI Jakarta. 3. PPID RSUD Mampang Prapatan menetapkan Daftar Informasi Publik dan menugaskan Petugas Pengelolaan Informasi untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Penetapan Klasifikasi Informasi, kemudian Petugas Bidang Pengelolaan Informasi melakukan pengelolaan dan penyimpanan dokumen informasi tersebut. 4. Petugas Pengelolaan Informasi mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi, kanal media sosial, maupun sarana informasi lainnya. 		

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Mampang Prapatan</p>	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
	No. Dokumen 003/PPID/RSUD-MP/VII/2024	No. Revisi 0/0	Halaman 3/3
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 2. Kasie Pelayanan Medis dan Keperawatan 3. Kasie Pelayanan Penunjang 4. Pejabat Pembuat Komitmen 5. Staf Legal 6. Kasatpel Kepegawaian dan Umum 7. Sekretariat 8. Informasi Teknologi 9. Humas 10. Rekam Medis 		