



**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

No. Dokumen
3.3 / 3 / 42

No. Revisi
00

Halaman
1 / 2

**Prosedur Tetap
SUB BAG HUKUM
MASYARAKAT dan
KETERTIBAN**

Tanggal Terbit
13 Oktober 2023

Ditetapkan tgl. 13 Oktober 2023



Dr.dr. Moch. Bachtiar Budianto, Sp.B, Subsp.Onk. (K), FINACS, FICS
NIP. 19670725 199603 1 003

Pengertian

Penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik adalah tata cara serta pedoman penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam mengelola informasi publik yang dimiliki.

Tujuan

1. Sebagai acuan langkah-langkah penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik;
2. Mempermudah PPID dalam melayani permintaan informasi dan menyusun dokumentasi publik;
3. Melakukan tindakan perbaikan penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik dalam penerapan sistem manajemen mutu.

Kebijakan

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Prosedur

1. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi:
 - a. Koordinasikan dengan satuan kerja terkait;
 - b. Kumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing – masing komponen, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.
2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:
 - a. Klasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan;
 - b. Identifikasikan berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
 - c. Uji tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik Tertentu dikecualikan.
 - d. Laporkan kepada Ketua PPID Pelaksana terkait persetujuan Daftar Informasi Publik dan Uji Konsekuensi.
3. Ketua PPID Pelaksana:

Laporkan kepada Direktur untuk mendapatkan pengesahan Daftar Informasi Publik dan Uji Konsekuensi.
4. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:

Buat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan

SALINAN RESMI

No. Sub. Bag. HUKMAS



PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PUBLIK

RSUD Dr. SAIFUL ANWAR
PROVINSI JAWA TIMUR

No. Dokumen

3.3 / 3 / 42

No. Revisi

00

Halaman

2 / 2

Prosedur

5. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi:
 - a. Pisahkan dokumen sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat;
 - b. Arsip dokumen.
6. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:
Unggah DIP ke *website* maupun melalui sarana informasi lainnya.

Unit Terkait

1. PPID RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.
2. Seluruh satuan Kerja di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur

**SPO PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
RSUD DR. SAIFUL ANWAR MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID	Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi	Satuan Kerja	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID	Ketua PPID Pelaksana	Direktur RSSA	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.a	Koordinasikan dengan satuan kerja terkait,										
b	Kumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing – masing komponen, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.						Daftar Informasi Publik (Koordinasi dengan Satuan Kerja)	Tentatif	Kumpulan Daftar Informasi Publik		
2.a	Klasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan:						1. UU No.14 Tahun 2008	Tentatif	Kumpulan Daftar Informasi Publik sesuai jenisnya (berkala, serta merta, setiap saat, dikecualikan)		
b	Identifikasikan berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.					2. UU No.25 Tahun 2009					
						3. UU No.23 Tahun 2013					
						4. PP No.61 Tahun 2010					
						5. PERKI No.1 Tahun 2010					
						6. PERKI No.1 Tahun 2013					
c	Uji tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu						DIP Dikecualikan	Tentatif	Draft Uji Konsekuensi		
d	Laporkan kepada Ketua PPID terkait persetujuan klasifikasi dan uji konsekuensi daftar informasi.						Draft Daftar Informasi Publik dan Draft Uji Konsekuensi	Tentatif	Draft Daftar Informasi Publik dan Draft Uji Konsekuensi		
3	Laporkan kepada Direktur untuk mendapatkan pengesahan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Uji Konsekuensi.						Draft Daftar Informasi Publik dan Draft Uji Konsekuensi	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik dan Hasil Uji Konsekuensi		

**SPO PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
RSUD DR. SAIFUL ANWAR MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID	Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi	Satuan Kerja	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID	Ketua PPID Pelaksana	Direktur RSSA	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
4	Buat daftar informasi dan dokumentasi yang Dikecualikan							SK Daftar Informasi Publik dan Hasil Uji Konsekuensi	Tentatif		
5 a	Arsip dokumen dan pisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat									Daftar Informasi Publik	-
b	Arsip dokumen										
6	Unggah DIP ke <i>website</i> maupun melalui sarana informasi lainnya									Pengumuman Daftar Informasi Publik	-