

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |                             |                  |                  |  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------|------------------|------------------|--|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <div>RSUD<br/>dr. Soediran Mangun Sumarso<br/>Kabupaten Wonogiri</div> <div></div> <div>Jl. Jend. A. Yani 40 Wonogiri</div> <div>STANDAR PROSEDUR<br/>OPERASIONAL</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</div> <table><tr><td>No.Dokumen:<br/>001.b/01/018</td><td>No. Revisi:<br/>1</td><td colspan="2">Halaman :<br/>1/2</td></tr><tr><td>Tanggal Terbit:<br/><br/>03 Januari 2022</td><td colspan="3"><div><div><div><div><div><div></div><div>PERMINTA KABUPATEN</div><div>RSUD</div><div>DR. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO</div></div><div>dr. Soediran Mangun Sumarso</div></div><div><div><div>dr. Adhi Dharma, MM</div><div>NIP. 19690303 200212 1 006</div></div></div></div></div></div></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | No.Dokumen:<br>001.b/01/018 | No. Revisi:<br>1 | Halaman :<br>1/2 |  | Tanggal Terbit:<br><br>03 Januari 2022 | <div><div><div><div><div><div></div><div>PERMINTA KABUPATEN</div><div>RSUD</div><div>DR. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO</div></div><div>dr. Soediran Mangun Sumarso</div></div><div><div><div>dr. Adhi Dharma, MM</div><div>NIP. 19690303 200212 1 006</div></div></div></div></div></div> |  |  |
| No.Dokumen:<br>001.b/01/018                                                                                                                                                                                                                              | No. Revisi:<br>1                                                                                                                                                                                                                                                                    | Halaman :<br>1/2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                             |                  |                  |  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| Tanggal Terbit:<br><br>03 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                   | <div><div><div><div><div><div></div><div>PERMINTA KABUPATEN</div><div>RSUD</div><div>DR. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO</div></div><div>dr. Soediran Mangun Sumarso</div></div><div><div><div>dr. Adhi Dharma, MM</div><div>NIP. 19690303 200212 1 006</div></div></div></div></div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |                             |                  |                  |  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| PENGERTIAN                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |                             |                  |                  |  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| TUJUAN                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Menyediakan dan memberikan Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |                             |                  |                  |  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| KEBIJAKAN                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>2. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Nomor 013/001.b/Tahun 2021 tentang Kebijakan Non Pelayanan Pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                             |                  |                  |  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| PROSEDUR                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Bagian/Bidang/Instalasi/Unit, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun 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, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.</div> <div>2. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 Tahun 2008 pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang</div> |  |  |                             |                  |                  |  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <div>RSUD</div> <div>dr. Soediran Mangun Sumarso</div> <div>Kabupaten Wonogiri</div> <div></div> <div>Jl. Jend. A. Yani 40 Wonogiri</div> |  | <div>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                     |
| <div>STANDAR PROSEDUR</div> <div>OPERASIONAL</div>                                                                                                                                                                         |  | <div>No.Dokumen:</div> <div>001.b/01/018</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>No. Revisi:</div> <div>1</div> | <div>Halaman :</div> <div>2/2</div> |
|                                                                                                                                                                                                                            |  | <div>Tanggal Terbit:</div> <div>03 Januari 2022</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                            |  | <div>3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</div> |                                     |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                            |  | <div>4. Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</div>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                            |  | <div>5. Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintahan Daerah melalui PPID Utama maupun website resmi RSUD dr. Soediran Mangun Sumarso Wonogiri dan melalui sarana informasi lainnya</div>                                                                                                                                            |                                     |                                     |
| <div>UNIT TERKAIT</div>                                                                                                                                                                                                    |  | <div>1. Bagian/Bidang</div> <div>2. Instalasi/unit</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                     |