


 <p><b>Rumah Sehat untuk Jakarta</b> RSUD Kepulauan Seribu</p>	<b>PEMUTAKHIRAN DATA RSUD KEPULAUAN SERIBU</b>		
	<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> <b>00</b>	<b>Halaman</b> <b>1 / 1</b>
<b>SPO</b>	<b>Tanggal Terbit</b>  <b>13 Agustus 2024</b>	<p><b>Ditetapkan,</b>  <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUD Kepulauan Seribu</b>    <b>Sri Ratna Wirda Sari, SKM, MKM</b>  <b>NIP.197907292008012019</b></p>	
<b>Pengertian</b>	Standar operasional prosedur yang menjelaskan tata cara, langkah-langkah, dan kebijakan yang harus diikuti oleh petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola, mengumpulkan, mengklasifikasi, dan memperbarui data serta informasi yang relevan dan berkualitas di lingkungan RSUD Kepulauan Seribu		
<b>Tujuan</b>	Memastikan bahwa semua data dan informasi yang ada selalu terkini, akurat, dan dapat diakses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Pemutakhiran data mencakup aktivitas pengumpulan, verifikasi, validasi, klasifikasi, dan publikasi informasi yang berhubungan dengan layanan kesehatan di RSUD Kepulauan Seribu. SOP ini berfungsi sebagai panduan bagi seluruh petugas yang terlibat untuk menjaga kualitas dan integritas data yang dikelola, serta memastikan data tersebut dapat digunakan secara efektif untuk pengambilan keputusan dan penyampaian informasi kepada publik.		
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>		

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta</p> <p>RSUD Kepulauan Seribu</p>	<b>PEMUTAKHIRAN DATA RSUD KEPULAUAN SERIBU</b>		
	<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> <b>00</b>	<b>Halaman</b> <b>1 / 1</b>
	<p>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</p> <p>7. Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kepulauan Seribu Nomor 25 Tahun 2024 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Kepulauan Seribu</p>		
<b>Prosedur</b>	<p><b>1. Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dari masing-masing komponen di RSUD Kepulauan Seribu.</li> <li>• Menyusun arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif, serta arsip vital yang dikuasai.</li> <li>• Menyampaikan hasil pengumpulan informasi dan dokumentasi kepada PPID RSUD Kepulauan Seribu.</li> </ul> <p><b>2. Klasifikasi dan Identifikasi Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum, dan sifat informasi serta dokumentasi.</li> </ul>		

**PEMUTAKHIRAN DATA RSUD KEPULAUAN SERIBU**

**No. Dokumen**

**No. Revisi**

**Halaman**

**00**

**1 / 1**

- Melakukan kegiatan klasifikasi secara bersama-sama dengan tim terkait untuk memastikan akurasi dan relevansi data.

**3. Penetapan Daftar Informasi Publik**

- Menetapkan daftar informasi publik yang telah diklasifikasi.
- Memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang telah ditetapkan.
- Mengeluarkan surat keputusan mengenai daftar informasi publik yang telah ditetapkan.

**4. Publikasi dan Dokumentasi**

- Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan daftar informasi publik yang telah ditetapkan.
- Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi RSUD Kepulauan Seribu dan sarana informasi lainnya seperti papan pengumuman dan media sosial resmi.
- Memastikan bahwa informasi yang dipublikasikan dapat diakses oleh publik secara mudah dan transparan.

**5. Pemantauan dan Evaluasi**

- Melakukan pemantauan secara rutin terhadap informasi yang telah dipublikasikan untuk memastikan keakuratan dan keterkinian data.
- Melakukan evaluasi berkala terhadap proses pemutakhiran data dan memperbaiki prosedur jika ditemukan kendala atau ketidaksesuaian.

**PEMUTAKHIRAN DATA RSUD KEPULAUAN SERIBU**

**No. Dokumen**

**No. Revisi**

**Halaman**

**00**

**1 / 1**

- Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada pejabat terkait untuk tindakan lebih lanjut.

**6. Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip**


- Menyimpan arsip informasi publik dengan baik sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- Memastikan keamanan dan kerahasiaan arsip yang bersifat vital atau sensitif.
- Memperbaharui arsip secara berkala untuk memastikan bahwa data yang tersimpan selalu up-to-date.

**7. Penyediaan Akses Informasi**

- Menyediakan akses informasi kepada publik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Menjawab permintaan informasi dari masyarakat dengan cepat dan akurat.
- Memastikan bahwa layanan informasi berjalan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan akuntabilitas.

**Alat & Bahan**

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon
7. Surat/nota dinas
8. Daftar Informasi Publik
9. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik

 <b>Rumah Sehat untuk Jakarta</b> RSUD Kepulauan Seribu	<b>PEMUTAKHIRAN DATA RSUD KEPULAUAN SERIBU</b>		
	<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> <b>00</b>	<b>Halaman</b> <b>1 / 1</b>
<b>Unit Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID RSUD</li> <li>2. Tim Pertimbangan</li> <li>3. PPID Provinsi</li> <li>4. Petugas Data dan Informasi PPID</li> </ol>		