

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|
| <br>Rumah Sakit<br>Umum Daerah<br>Kota Bima | <b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                          |                  |  |
| <b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>                                                                                         | No Dokumen :<br>7.3/RSUD-<br>KOTA/SPO/VII/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No Revisi :<br>00                                                                                                                                                                                                                        | Halaman :<br>1/2 |  |
|                                                                                                                             | Tanggal Terbit:<br><br>21 - 07 - 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>Ditetapkan :<br/>Direktur</div> <div></div> <div>dr. H.Fathurrahman, M.Kes., FISQua, FIHFAA<br/>Pembina/IVb<br/>NIP. 19770319 200501 1 007</div> |                  |  |
|                                                                                                                             | <b>PENGERTIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pendokumentasian informasi publik adalah kegiatan penyimpanan data informasi, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan RSUD Kota Bima.                                                |                  |  |
|                                                                                                                             | <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mempermudah Petugas Humas dalam Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melayani permintaan informasi.                                                                                                                                 |                  |  |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                                                            | <div>1. Pendokumentasian informasi publik dilaksanakan sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div> <div>2. Pendokumentasian informasi dilakukan secara lengkap, akurat, mutakhir, sistematis, dan mudah ditelusuri sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div> <div>3. Dokumen informasi publik wajib diverifikasi, divalidasi, dan diarsipkan oleh unit kerja yang berwenang sebelum dipublikasikan sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div> <div>4. Pendokumentasian informasi wajib memperhatikan perlindungan data pribadi, kerahasiaan pasien, dan rekam medis sesuai Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis;</div> <div>5. Seluruh unit kerja wajib mendukung penyediaan dan pendokumentasian informasi publik sesuai tugas, fungsi, dan kewenangannya berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</div> |                                                                                                                                                                                                                                          |                  |  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROSEDUR</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Humas dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi mendeskripsikan semua informasi dari semua bidang/ bagian/ unit/ instalasi dan membuat ringkasan untuk masing – masing informasi.</li> <li>2. Melakukan verifikasi informasi.</li> <li>3. Melakukan otentikasi informasi untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh unik teknis di lingkup RSUD Kota Bima.</li> <li>4. Memberikan kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.</li> <li>5. Melakukan pengarsipan dan atau penyimpanan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.</li> </ol> |
| <b>UNIT TERKAIT</b> | Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD Kota Bima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |