RSUD SLG KEDIRI	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
	No. Dokumen : 400.7.1/14/ADM.PRCN/2025	No. Revisi : 0	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit : 15/01/2025	Ditetapkan : Direktur RSUD SLG dr. TONY WIDYANTO, Sp.OG (K) NIP. 19750714 200212 1 006	

PENGERTIAN	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, pencatatan, pengolahan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan, pengamanan, hingga pemusnahan informasi dan dokumentasi baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang bersifat terbuka maupun yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
TUJUAN	1. Menjamin pengelolaan informasi dan dokumentasi dilakukan secara tertib, sistematis, akurat, dan akuntabel. 2. Menjamin ketersediaan informasi yang mudah diakses oleh pihak yang berhak. 3. Melindungi informasi yang bersifat rahasia atau dikecualikan sesuai ketentuan hukum. 4. Mendukung transparansi, profesionalisme, dan tata kelola rumah sakit yang baik (good governance).
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Simpang Lima Gumul Nomor: 100.3/419/418.101/2025 tentang Pedoman Kerja Kehumasan Bidang Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Simpang Lima Gumul.
PROSEDUR	**A. Permohonan Informasi** 1. Pemohon menyampaikan permintaan informasi kepada petugas Humas/PPID. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan.

3. Pemohon melampirkan identitas resmi sebagai bahan verifikasi.
4. Petugas mencatat permohonan informasi dalam buku register permintaan informasi.

C. Verifikasi dan Koordinasi

1. Petugas Humas/PPID melakukan verifikasi kelengkapan permohonan informasi.
2. Apabila permohonan telah lengkap, Humas/PPID berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperoleh informasi yang diminta.

D. Penyampaian Informasi

1. Informasi yang telah diverifikasi disampaikan kepada pemohon melalui:
   a. Salinan dokumen (hardcopy atau softcopy);
   b. Penjelasan secara langsung/wawancara resmi; atau
   c. Publikasi melalui media resmi rumah sakit.
2. Apabila informasi termasuk kategori dikecualikan, permohonan informasi dapat ditolak secara tertulis dengan disertai alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Dokumentasi dan Monitoring

1. Setiap permintaan dan penyampaian informasi didokumentasikan dalam buku register/arsip digital.
2. Humas/PPID melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi.
3. Arsip informasi disimpan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku.

RSUD SLG KEDIRI	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
	No. Dokumen : 400.7.1/14/ADM.PRCN/2025	No. Revisi : 0	Halaman 3/3

ALUR



UNIT TERKAIT

1. Tim humas
2. Bidang/Bagian/Unit/Instalasi/Komite terkait