

POKJA PENATAAN TATALAKSANA



PROGRAM KERJA

- ❖ **Standar Prosedur Operasional (SPO)**
- ❖ **E-Office**
- ❖ **Keterbukaan Informasi Publik**



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)

- 1. Menyusun Pedoman Standar Prosedur Operasional (SPO)**
- 2. Pengelolaan SPO**
- 3. Inovasi SPO**
- 4. Sistem Sampling SPO**
- 5. Peninjauan/Review SPO**



No	Tahap Kegiatan	Target	Realisasi	Keterangan
1	Penyusunan Pedoman SPO	100%	100%	Selesai
2	Pengelolaan SPO	SPO asli dikelola oleh penanggung jawab (kabid Keperawatan dan diserahkan kpd Sub Bag Umum untuk dikendalikan	100%	tata cara penyusunanpe nomor, distribusi, penarikan, penyimpanan, evaluasi, dan revisi SPO.
3.	Inovasi SPO E – file (distribusi SPO melalui intranet)	100 %	50 %	softcopi di masing-masing unit layanan
4	Sistem sampling Ketersediaan SPO di tiap unit	100 %	100 %	
5	Peninjauan/review SPO Evaluasi SPO pelayanan	100 %	100 %	Jumlah SPO 501 dan revisi sejumlah 91

E- FILE DI TIAP UNIT LAYANAN

The screenshot displays the SmartARS Pro web application interface. The browser address bar shows the URL: 172.10.2.207/smartars/media.php?module=prosedur. The application header includes the SmartARS Pro logo and a user greeting: "Selamat Pagi, Administrator Aplikasi". A navigation menu on the left lists various document categories, with "Prosedur (SPO)" currently selected. The main content area displays a table titled "DAFTAR DOKUMEN PROSEDUR (SPO)" with columns for document number, title, revision, issue date, unit, and actions. The table contains 10 rows of data, including documents like "SPO Penilaian Kinerja (EKI)", "SPO Pemeliharaan Fire Extinguisher", and "SPO REKREDENSIAL". A footer at the bottom of the table indicates "Tampil 1 sampai 10 dari 1,240 data" and includes pagination controls.

No	No.Dokumen	Revisi	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Unit	Print	Aksi
00001		00	SPO Penilaian Kinerja (EKI)	28 November 2014	SDM	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]
00002		00	SPO Pemeliharaan Fire Extinguisher	25 November 2014	K3RS	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]
00003		00	SPO REKREDENSIAL	10 November 2014	PWT	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]
00004		00	SPO Review Kontrol Mutu	26 November 2014	LAB	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]
00005		00	SPO KREDENSIAL	10 November 2014	PWT	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]
00006		00	KFT-SPO-PEMBUATAN FORMULARIUM RUMAH SAKIT	01 Januari 1954	KFT	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]
00007		00	MENCUCI LAMBUNG	20 Februari 2015	PWT	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]
00008		00	SPO lokal blok perifer anestesi	24 September 2014	IBS	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]
00009		00	RM-spo-SPO Pemilihan Kamar Rawat Inap	25 September 2014	RM	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]
00010		00	RM-spo-PENDAFTARAN PASIEN RAWAT JALAN	25 September 2014	RM	Tidak	[Print] [Edit] [Delete]



E-OFFICE

- **Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi → E-RKPD**
- **Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi → e-PUPNS**
- **informasi Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi inovasi dimana setiap pasien dapat melakukan self –registration melalui web site RSBM**



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Prasyarat Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik :

- 1. SK Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara No : 445/34/RSBM/2016 tentang Penunjukan Kepala Bagian Bina Program selaku Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pada Rumah Sakit Mata Bali Mandara**
- 2. Mekanisme layanan informasi publik**



TUGAS PPID
KOORDINASI PENYEDIAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENGUMUMAN

Melalui media yang efektif menjangkau publik

Dalam bahasa yang mudah dipahami masyarakat (Bahasa Indonesia)

LAYANAN PERMOHONAN

Mengkoordinasi petugas informasi di unit/satuan kerja

Melakukan uji konsekuensi bahaya sebelum mengecualikan informasi

Menyertakan alasan tertulis yang jelas apabila menolak permintaan informasi

Menghitamkan atau mengaburkan informasi public yang dikecualikan dan memberi alasan


Mengkoordinasikan proses penyelesaian keberatan akibat penolakan informasi

5 KATEGORISASI INFORMASI, YAITU:

- 1. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;**
- 2. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;**
- 3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat;**
- 4. Informasi Publik lain yang disediakan atas dasar permintaan**
- 5. Informasi Publik yang dikecualikan**



INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

- Informasi tentang profil Rumah Sakit Mata Bali Mandara**
 - Ringkasan informasi tentang program atau kegiatan yang sedang dijalankan**
 - Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan**
 - Ringkasan laporan keuangan**
 - Ringkasan laporan akses Informasi Publik**
 - Informasi tentang peraturan, keputusan, dan kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik**
- 

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

- **suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum**
- **bencana alam (kekeringan, wabah, kejadian luar biasa)**
- **bencana non-alam : kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir,**
- **Bencana sosial : kerusuhan sosial, konflik sosial**



INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

- **Daftar Informasi Publik**
- **Informasi tentang peraturan, keputusan atau kebijakan Rumah Sakit Mata Bali Mandara**
- **Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan**



INFORMASI PUBLIK LAIN YANG DISEDIAKAN ATAS DASAR PERMINTAAN

- Informasi riwayat kesehatan dan tindakan yang dilakukan terhadap pasien



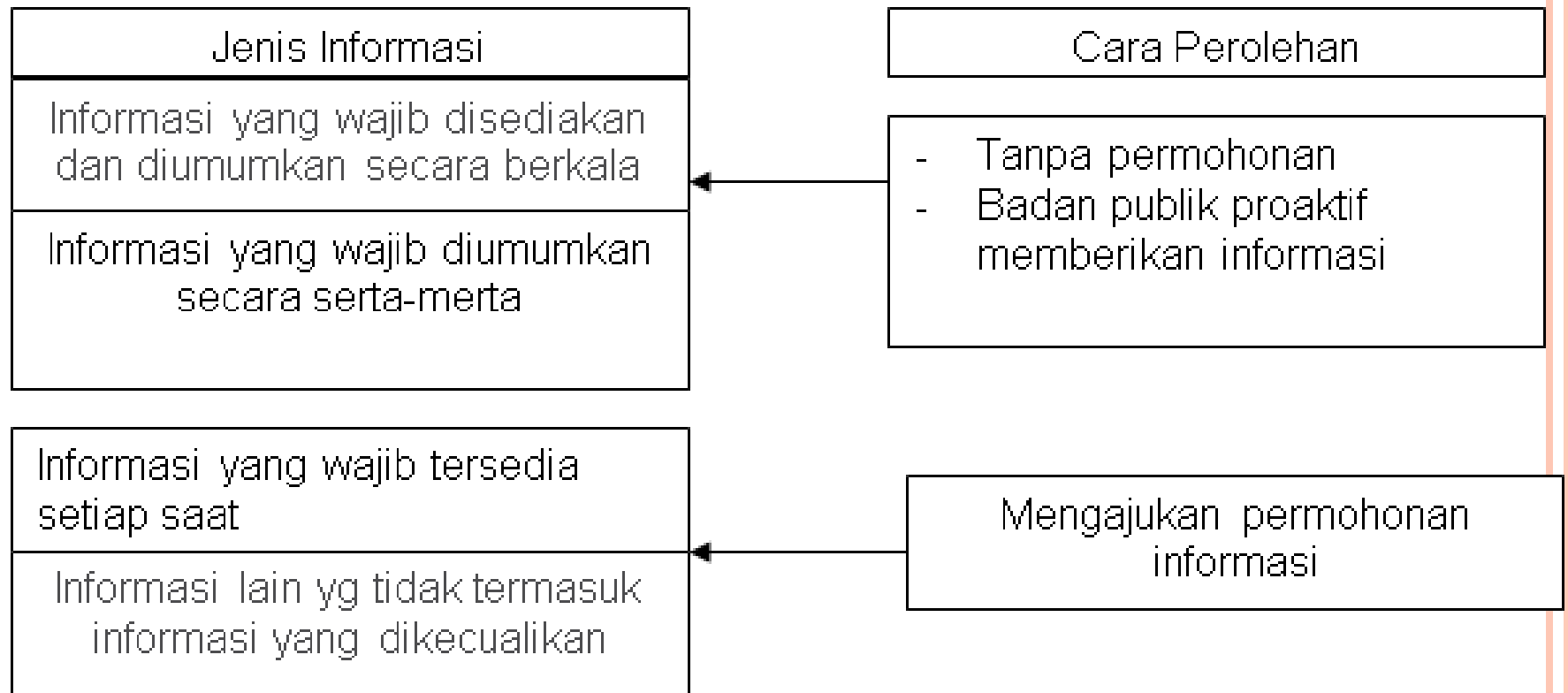
INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN / RAHASIA

Informasi yang dikecualikan terdiri dari:

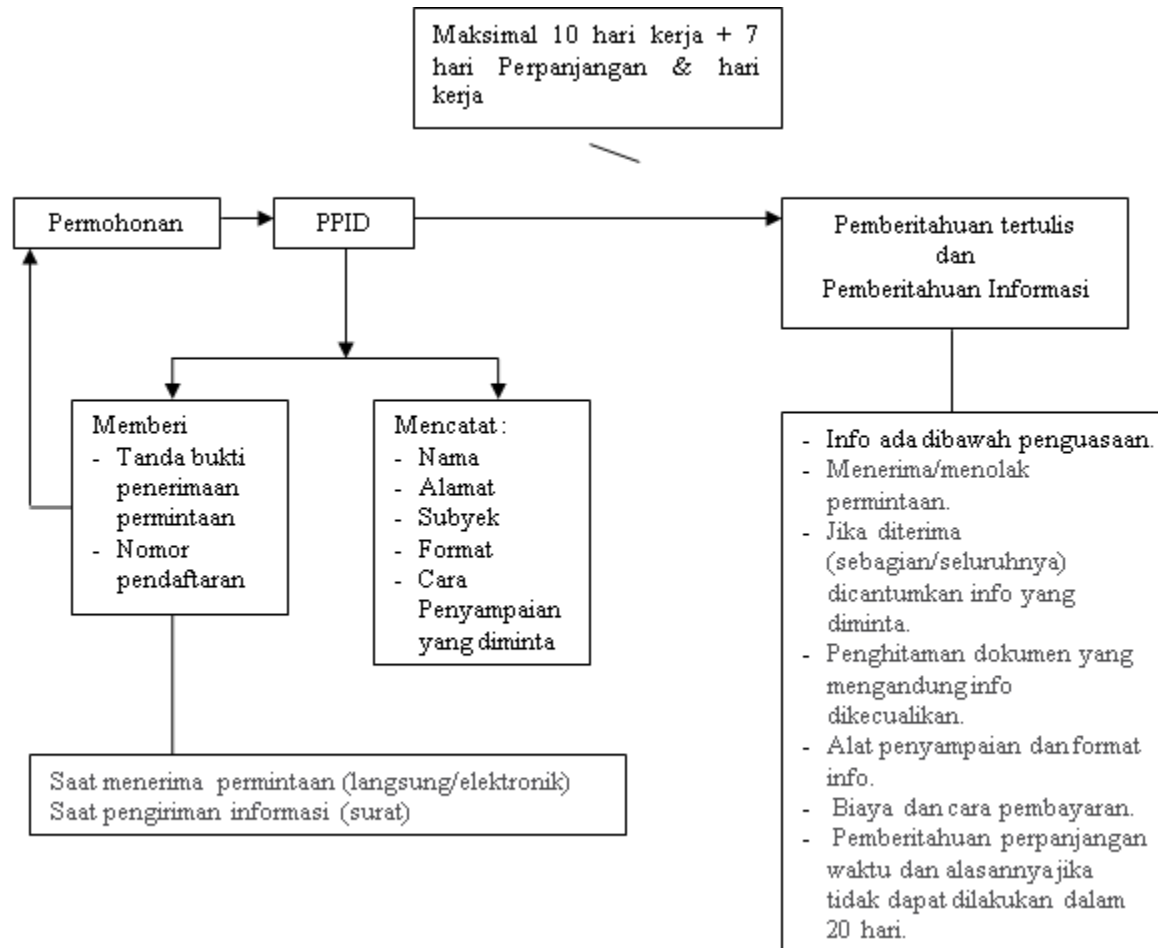
- Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum
- dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
- dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara,
- mengungkapkan kekayaan alam Indonesia
- dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional
- dapat mengungkap rahasia pribadi : Riwayat dan kondisi anggota keluarga



MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK



ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



ALUR PROSES PENCATATAN DAN TINDAK LANJUT PENANGANAN KELUHAN

