

	<b>SPO PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen RSUDK/SPO/HUMAS/II/2023	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 06 Februari 2023	<p>DITETAPKAN</p> <p>DIREKTUR RSUD KARDINAH</p>  <p>drg. AGUS DWI SULISTYANTONO, M.M</p> <p>Pembina Utama Muda NIP. 19720811 200212 1 005</p>
PENGERTIAN	Prosedur ini sebagai standar dalam penyusunan daftar informasi publik	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan informasi ke masyarakat dengan mudah, transparan &amp; akurat</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat / publik</li> </ol>	
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi &amp; Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri &amp; Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>5. Perda Pemerintah Kota Tegal No.4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal</li> <li>6. Perwal Kota Tegal No.18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal</li> <li>7. Perwal Kota Tegal No.18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi &amp; Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal</li> <li>8. SK Walikota Tegal No.481.6/082.a/2018 tentang Pembentukan Pengelolaan Layanan Informasi &amp; Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal</li> <li>9. SK Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal No. 188.4/544.H/2023 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor</li> </ol>	

	188.4/081.H/2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi(PPID) Pelaksana di Lingkungan RSUD Kardinah Kota Tegal.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di SKPD dan BUMD selaku PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai</li> <li>2. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dikumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi</li> <li>3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy</li> <li>4. Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik</li> <li>5. Mengakses dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi RSUD Kardinah maupun melalui sarana informasi lainnya</li> </ol>
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua unit pelayanan</li> <li>2. Pengguna jasa layanan RSUD Kardinah</li> </ol>

