

	<b>SPO PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen RSUDK/SPO/HUMAS/II/2024	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit  01 April 2024	 DITETAPKAN DIREKTUR RSUD KARDINAH  <u>dr. LENNY HARLINA HERDHA SANTI</u> Pembina NIP. 19760319 200903 2 003
PENGERTIAN	Prosedur ini sebagai standar dalam penyusunan daftar informasi publik	
TUJUAN	1. Memberikan informasi ke masyarakat dengan mudah, transparan & akurat 2. Melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat / publik	
KEBIJAKAN	1. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Pemerintah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal 6. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tegal	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Wali Kota Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi &amp; Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal</li> <li>8. Surat Keputusan Wali Kota Tegal Nomor: 481.6/082.a/2018 tentang Pembentukan Pengelolaan Layanan Informasi &amp; Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor: 188.4/375.L/2024 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal Nomor 188.4/544.H/2023 tanggal 02 Januari 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan RSUD Kardinah Kota Tegal.</li> </ol>
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 diproduksi sendiri, dikembangkan maupun dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasi</li> <li>2. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan didokumentasikan 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 sasaran 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>