



<p>RSUD dr. M.Ashari Kab. Pemalang</p>  <p>Jl. Gatot Subroto No.41 Pemalang</p>	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	No.Dokumen : 445/735-1/R5	No. Revisi	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 6 Mei 2021	<p>Ditetapkan Direktur RSUD dr. M. ASHARI</p>  <p>dr. BUDI SUNARDO S.,Sp.THT-KL.M.Kes Pembina Tk. I NIP. 19720727 200312 1 005</p>	
Pengertian	Daftar Informasi Publik adalah Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan		
Tujuan	Menyediakan dan Memberikan Informasi Publik		
KEBIJAKAN	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Bagian/Bidang/Instalasi/Unit, baik yang produksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif, dan arsip vital yang dikuasai, informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan , serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. 2. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. 		

<p>RSUD dr. M.Ashari Kab. Pemalang</p>  <p>Jl. Gatot Subroto No.41 Pemalang</p>	<h2>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</h2>		
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p>No.Dokumen :</p>	<p>No. Revisi</p>	<p>Halaman : 2/2</p>
	<p>Tanggal Terbit:</p>	 <p>Ditetapkan Direktur RSUD dr. M. ASHARI RSUD Dr. M. ASHARI</p> <p>dr. BUDI SUNARDO S.,Sp.THT-KL.M.Kes Pembina Tk. I NIP. 19720727 200312 1 005</p>	
<p>UNIT TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. 4. Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat 5. Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi pemerintahan Daerah melalui PPID Utama maupun website resmi RSUD Dr. M.Ashari Kab. Pemalang dan melalui sarana informasi lainnya 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian/Bidang 2. Instalasi/Unit 		