<table>
<tr><td rowspan="2">RSUD
Dr. MOEWARDI</td><td colspan="3">Pengumuman Informasi Publik</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen
RSDM/UMUM/HUMAS/012</td><td>No. Revisi
00</td><td>Halaman
1/2</td></tr>
<tr><td>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</td><td>Tanggal terbit

15 Juni 2025</td><td colspan="2">Ditetapkan oleh:
DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH

ZULFACHMI WAHAB</td></tr>
<tr><td>PENGERTIAN</td><td colspan="3">Tata cara Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana mengumuman informasi publik yang berada di bawah wewenang PPID Pelaksana kepada khalayak umum melalui website PPID Pelaksana dan sosial media.</td></tr>
<tr><td>TUJUAN</td><td colspan="3">Menyebarluaskan informasi publik yang berada di bawah wewenang PPID Pelaksana kepada khalayak umum.</td></tr>
<tr><td>KEBIJAKAN</td><td colspan="3">1. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Nomor : 188.4/4571/2024 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi..</td></tr>
<tr><td>PROSEDUR</td><td colspan="3">Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana :
1. Kumpulkan informasi dan dokumentasi sesuai klasifikasi Daftar Informasi Publik dari masing-masing Bagian/Bidang.
2. Lakukan verifikasi kepada masing-masing Kepala Bagian/Bagian selaku penanggungjawab atau pengelola informasi
3. Lakukan verifikasi kedua dengan Kepala Sub. Bagian Humas dan Pemasaran
4. Unggah informasi dan dokumentasi sesuai dengan menu klasifikasi informasi yang ada di website PPID Pelaksana</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">RSUD
Dr. MOEWARDI</td><td colspan="3">Pengumuman Informasi Publik</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen
RSDM/UMUM/HUMAS/012</td><td>No. Revisi
00</td><td>Halaman
2/2</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">yaitu Informasi Wajib Berkala, Informasi Serta Merta, Informasi Setiap Saat dan Informasi Dikecualikan
5. Unggah Informasi dan dokumentasi ke sosial media (Instagram/Facebook/Twitter/Youtube/TikTok).
6. Penyebarluasan informasi wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.</td></tr>
<tr><td>UNIT TERKAIT</td><td colspan="3">1. Direksi
2. Bidang dan Bagian Terkait
3. Unit Kerja Terkait</td></tr>
</table>