RSUD Dr. MOEWARDI	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen RSDM/UMUM/HUMAS /008	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 15 Juni 2025	Ditetapkan oleh: DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH ZULFACHMI WAHAB	

PENGERTIAN	Tata cara Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana menyusun Daftar Informasi Publik.
TUJUAN	Tersusunnya Daftar Informasi Publik sesuai dengan klasifikasi informasi.
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. 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 4. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Nomor : 188.4/4571/2024 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.
PROSEDUR	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana: 1. Kumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Bagian/Bidang, 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. 2. Klasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi yaitu Informasi Wajib Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Setiap Saat.

DOKUMEN MASTER

TGL: 15 Juni 2025

RSUD Dr. MOEWARDI	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen RSDM/UMUM/HUMAS /008	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	3. Susun Daftar Informasi Publik paling sedikit terdiri atas nomor, ringkasan isi informasi, pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi yang tersedia dan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip. 4. Dokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy. 5. Tetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik. 6. Tetapkan Daftar Informasi Publik melalui Surat Keputusan Direktur. 7. Unggah Daftar Informasi Publik ke website PPID Pelaksana maupun melalui sarana informasi lainnya (media sosial).		
UNIT TERKAIT	1. Direksi 2. Bidang dan Bagian Terkait 3. Unit Kerja Terkait		

DOKUMEN MASTER

TGL: 15 Juni 2025