



**RSUD  
KAB. TEMANGGUNG**

**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No. Dokumen

01.03.051

No. Revisi

1

Halaman

1 / 3

**STANDAR PROSEDUR  
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit

22 Oktober 2025

Ditetapkan,

DIREKTUR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG



dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes  
Pembina Tingkat I  
NIP.19760401 200312 2 010

**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**

1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 445/045 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit

<b>RSUD KAB. TEMANGGUNG</b>	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	01.03.051	1	2 / 3
	Umum Daerah Kabupaten Temanggung. 7. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 445/443 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Non Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung.		
<b>PROSEDUR</b>	1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Bagian/Bidang/Instalasi/Unit, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip 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. 3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan		

<b>RSUD KAB. TEMANGGUNG</b>	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	01.03.051	1	3 / 3
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</li> <li>5. Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintahan Daerah melalui PPID Utama maupun website resmi RSUD Kabupaten Temanggung dan melalui sarana informasi lainnya</li> </ol>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian / Bidang</li> <li>2. Instalasi/unit</li> </ol>		