RSUD KAB. TEMANGGUNG	**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**		
	No. Dokumen 01.03.051	No. Revisi 2	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 di bawah penguasaan Badan Publik yang bersifat terbuka.
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 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.
PROSEDUR	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 ke dalam kategori Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala, Serta Merta, dan Setiap Saat. 3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip

	dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi Informasi Publik 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 Kabupaten Temanggung dan melalui sarana informasi lainnya
UNIT TERKAIT	1. Bagian / Bidang 2. Instalasi/unit