

 <p><b>RSUD KAB. TEMANGGUNG</b></p>	<b>TATA CARA PEMERIKSA AKURASI INFORMASI</b>		
	No. Dokumen 01.03.052	No. Revisi 0	Halaman 1 / 2
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal Terbit 25 Juli 2024	Ditetapkan, DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  <u>dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes</u> Pembina Tingkat I NIP.19760401 200312 2 010	
<b>PENGERTIAN</b>	Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda tangan yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data maupun penjelasannya yang dapat dilihat , didengar, dan dibaca disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.		
<b>TUJUAN</b>	Memberikan pemahaman dan keseragaman atau bertindak di dalam memberikan informasi kepada publik.		
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</li> <li>2. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 445/045 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung.</li> <li>3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 445/443 Tahun 2019</li> </ol>		

<b>RSUD KAB. TEMANGGUNG</b>			
	No. Dokumen 01.03.052	No. Revisi 0	Halaman 2 / 2

	Tentang Kebijakan Non Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung.
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan data dan dokumentasi informasi publik sesuai kewenangannya</li> <li>2. Menerima , mengolah, dan mengklasifikasikan data dan dokumentasi informasi dari produsen data sesuai klasifikasi informasi</li> <li>3. Mengolah informasi publik dalam bentuk tampilan yang menarik atau sesuai permintaan dari pemohon informasi</li> <li>4. Mengusulkan jenis media informasi yang akan digunakan untuk publikasi</li> <li>5. Memverifikasi data dan dokumentasi informasi yang akan dipublikasi atau diberikan pemohon informasi</li> <li>6. Memverifikasi tampilan data dan dokumentasi informasi / konten yang menarik</li> <li>7. Memverifikasi jenis media informasi yang digunakan untuk publikasi</li> <li>8. Memberikan keputusan atau pengesahan terhadap data dan dokumentasi informasi yang akan dipublikasikan atau diserahkan kepada pemohon informasi publik</li> <li>9. Memutuskan jenis media informasi yang digunakan untuk publikasi informasi</li> </ol>
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian / Bidang</li> <li>2. Unit / Instalasi</li> </ol>