

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**  
**RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**



**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**  
**RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

Nomor Dokumen : 39/TU/IX/2019	Nomor Revisi : -
Tanggal Terbit : 23 September 2019	Halaman : 2 (dua)
<b>PERINGATAN</b> Dokumen ini adalah milik RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Direktur	
Alamat : Jln. Kartini No. 13 ☎ Informasi (0293) 587004 ☎ Sekretariat (0293) 587017 Fax (0293) 587017 ☎ IGD (0293) 592392 e-mail rsudkabmgl@gmail.com Muntilan 56411	



RSUD Muntilan

## PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

No. Dokumen  
39/TU/IX/2019

No. Revisi  
-

Halaman  
1/2

Standar  
Prosedur  
Operasional

Tanggal Terbit :  
23 September  
2019

Ditetapkan Oleh :  
Direktur,  
  
Dr. M. Syukri, MPH  
NIP. 196601151996031003

Pengertian

Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) adalah penentuan dan pengklasifikasian semua informasi publik yang dimiliki RSUD Muntilan.

Tujuan

Mempermudah dalam hal melakukan Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) yang dimiliki RSUD Muntilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan

1. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang Nomor : 180.186/175/48/2018 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.
2. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang Nomor : 180.186/235/48/2019 Tentang Pemberlakuan Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.

Prosedur

1. Petugas PPID Pembantu RSUD Muntilan melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Bidang/Bagian/Instalasi/Ruang/Unit dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
2. Petugas PPID Pembantu RSUD Muntilan melakukan klarifikasi dan klasifikasi berdasarkan kategori daftar informasi publik yang terdiri dari informasi yang diumumkan secara berkala; informasi yang serta merta; informasi yang tersedia setiap saat; dan daftar informasi yang dikecualikan .
3. Petugas PPID Pembantu RSUD Muntilan melakukan uji konsekuensi untuk daftar informasi yang dikecualikan.
4. Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.



RSUD Muntilan

## **PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

No. Dokumen  
39/TU/IX/2019

No. Revisi  
-

Halaman  
2/2

5. Proses publikasi Daftar Informasi Publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

Unit terkait

1. Seluruh Bidang/Bagian/Instalasi/Ruang/Unit di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang
2. PPID Pembantu RSUD Muntilan Kabupaten Magelang

Referensi

-