

<p>UPT. RSUD MADANI</p> 	<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</p>		
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p>No. Dokumen : 870/1215.1/RSUDM/2025</p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman 1 dari 2</p>
	<p>Tanggal terbit : 6 Januari 2025</p>	<p>Ditetapkan oleh : Plt. Direktur UPT. RSUD Madani Palu Provinsi Sulawesi Tengah</p>  <p>dr. Habibi Sotar Hutur, Sp., OT NIP. 19810220 200604 1 010</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Informasi Publik (DIP) adalah kumpulan informasi yang dimiliki oleh badan publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta dapat diakses oleh masyarakat. • Penetapan DIP adalah proses menentukan informasi apa saja yang akan dimasukkan ke dalam daftar tersebut. • Pemutakhiran DIP adalah proses memperbarui informasi agar tetap akurat, relevan, dan sesuai dengan perkembangan. 		
<p>TUJUAN</p>	<p>Tujuannya adalah untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas rumah sakit, memudahkan masyarakat mengakses informasi yang valid dan terbaru, dan juga memastikan informasi yang diumumkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Keputusan Direktur RSUD Madani Palu Nomor 445/6.6 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) RSUD Madani Palu; 7. Pedoman Pelayanan Instalasi Teknologi Informasi RSUD Madani Palu Tahun 2022. 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan Data : <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang Pelayanan menyiapkan data dan informasi untuk pemutakhiran DIP. b. Data diserahkan kepada Tim PPID-P. 2. Koordinasi dan Klarifikasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Tim PPID-P mengadakan rapat koordinasi dengan atasan PPID-P. 		

<p>UPT. RSUD MADANI</p> 	<p align="center">STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</p>		
	<p>No. Dokumen : <i>870/1215.1/RSUDM/2025</i></p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman 2 dari 2</p>
<p>UNIT KERJA</p>	<p>b. Melakukan klarifikasi informasi dan uji konsekuensi. c. Memperbaiki data jika ada koreksi. 3. Penetapan DIP : a. Atasan PPID-P memutuskan DIP berdasarkan hasil rapat. b. DIP yang disetujui diserahkan ke Tim PPID-P untuk dipublikasikan. 4. Publikasi dan Arsip : a. Tim PPID-P mempublikasikan DIP di website resmi. b. Menyimpan DIP sebagai arsip dokumentasi.</p>		
	<p>Bidang Pelayanan Bidang Kepegawaian Unit PPID-P Instalasi Teknologi Informasi (IT)</p>		