



## PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Nomor Dokumen :  
A.05/HUMAS/  
III/2022

No. Revisi :  
01

Halaman :  
1 dari 1

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit:  
4 Maret 2022

Ditetapkan,  
DIREKTUR RSUD TIDAR  
KOTA MAGELANG  
RUMAH SAKIT  
UMUM TERAH  
Tidar  
dr. ADI PRAMONO, Sp. OG (K)  
NIP. 19691121 199903 1 006

Pengertian

Daftar Informasi Publik (DIP) adalah daftar informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola oleh Badan Publik sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Tujuan

Untuk menyediakan DIP yang bisa diakses oleh masyarakat.

Kebijakan

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
7. Perki 1 Tahun 2021

Prosedur

1. PPID Pembantu memerintah kepada bidang pendukung untuk menginventaris DIP dan dasar hukumnya.
2. Pengelola Administrasi menyusun DIP sesuai usulan.
3. DIP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu dikirimkan ke PPID Utama.

Unit Terkait

1. Unit terkait
2. Bidang Pendukung PPID Pelaksana.