

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
|  <p>RSD K.R.M.T WONGSONEGORO KOTA SEMARANG</p> | TATA CARA PEMERIKSA AKURASI INFORMASI | | |
| | <p>No. Dokumen 332.03.00.2022</p> | <p>No. Revisi 00</p> | <p>Halaman 1/1</p> |
| <p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p> | <p>Tanggal Terbit 17 Januari 2022</p> | <p>Ditetapkan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah K.R.M.T Wongsonegoro Kota Semarang</p>  <p>Dr. <u>SUSI HERAWATI, M.Kes</u> NIP. 19641006 199003 2 006</p> | |
| <p>PENGERTIAN</p> | <p>Informasi adalah keterangan ,pernyataan ,gagasan dan tanda tanda yang mengandung nilai ,makna ,dan pesan,baikdata data maupun penjelasannyayang dapat dilihat ,didengar ,dan dibaca disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komonikassi secara elektronik maupun non eleltronik</p> | | |
| <p>TUJUAN</p> | <p>Memberikan pemahaman dan keseragaman atau bertindak didalam memberikan informasi kepada publik</p> | | |
| <p>KEBIJAKAN</p> | <p>Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lenbaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Perwal tentang PPID Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p> | | |
| <p>PROSEDUR</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. RSD K,R,M,T,Wongsonegoro menyiapkan personil /petugas pelayanan informasi dengan diterbitkannya SK Direktur 2. Persiapkan sarana dan prasarana pelayanan baik erupa bukuregester dab blangko tanda penerimaan permohonan informasi 3. Petugas PPID identitas pemohon informasi Publik ,subyek dan format informasi sertta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik | | |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas PPID mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis oleh pemohon disertai alasan permohonan informasi 5. Petugas PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi 6. PetugasPPID menyampaikan permintaan informasi secara langsung atau melalui surat elektronik ,nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan 7. Petugas PPID memberikan kepada pemohon berkoordinasi dengan ketua PPID pembantu paling lambat 3 hari jam kerja 8. PPID mendokumentasikan informasi dan data yang diperoleh dalam bentuk hard /soft copy ,foto atau rekaman Audio visual 9. PPID bertanggung jawab terhadap Akuratisasi informasi yang disampaikan kepada pemohon informasi |
| <p>UNIT TERKAIT</p> | <p>Seluruh unit kerja yang ada di RSD K.R.M.T.Wongsonegoro Kota Semarang</p> |