



 <p>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</p>	<p>SPO PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</p>			 <p>RSUD BUNG KARNO</p>
	<p>No. Dokumen : 20.04.24</p>	<p>No. Revisi : 00</p>	<p>Halaman : 1/1</p>	
<p>SPO</p>	<p>Tanggal Terbit : 10/01/2023</p>	<p>Ditetapkan, DIREKTUR</p> <p><u>dr. WAHYU INDIANTO, MH</u> NIP. 19681118 200003 1 004</p>		
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang di kecualikan</p>			
<p>TUJUAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan terkait keterbukaan informasi dan standar pelayanan informasi public 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami klasifikasi Informasi pelayanan public 4. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik 			
<p>KEBIJAKAN</p>	<p>SK Direktur tentang Kebijakan Pelayanan RSUD BUNG KARNO Kota Surakarta, Nomor : 445.3/944b/XII/2019</p>			
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat edaran tentang penyusunan dan pengklasifikasian DIP sesuai tatacara surat keluar 2. Menyusun dan mengklasifikasi DJP 3. Menyampaikan informasi dan Dokumentasi yang telah di susun kepada PPID 4. Menelaah, Memodifikasi, Menyusun penetapan DIP 5. Menyiapkan penetapan DIP untuk di tandatangani PPID 6. Menerima keputusan DIP dari PPID 7. Menyediakan Informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat 8. Mengarsipkan dokumen 			

 <p>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</p>	<p>SPO PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</p>			 <p>RSUD BUNG KARNO</p>
	<p>No. Dokumen : 20.04.24</p>	<p>No. Revisi : 00</p>	<p>Halaman : 1/1</p>	
<p>UNIT TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Masyarakat 2. Tata Usaha 			