

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SEHAT

No. Dokumen
 e-USDM.04.012

No. Revisi
 00

Halaman
 1 / 2

**SPO
 (STANDAR PROSEDUR
 OPERASIONAL)**

Tanggal Terbit
 23-08-2023

Ditetapkan Oleh,

@

PENGERTIAN

Dokumen informasi publik merupakan kegiatan pengumpulan, penataan dan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima badan publik dalam melayani permintaan informasi

TUJUAN


Untuk memberi keterangan tentang informasi publik yang telah dilakukan, sedang dilakukan dan akan dilakukan, serta segala perubahan dalam informasi yang telah ditetapkan dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*

KEBIJAKAN

- Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih Nomor 308 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pelaksanaan Satuan Pelaksana Kehumasan RSUD Budhi Asih
- Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih Nomor e-4490 Tahun 2023 tentang penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih

PROSEDURE

- Petugas melakukan identifikasi terkait semua informasi yang akan didokumentasikan
- Menerima dan memeriksa kelengkapan dari informasi publik
- menerima dan melakukan verifikasi / tinjauan terhadap dokumen informasi publik
- Mempersiapkan peralatan dan fasilitas yang diperlukan untuk

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Budhi Asih</p>	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK RUMAH SEHAT		
	No. Dokumen e-USDM.04.012	No. Revisi 00	Halaman 2 / 2
	<p>pendokumentasian informasi publik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i></p> <p>5. Mengarsip dan memelihara semua berkas terkait dalam proses dan aktivitas pendokumentasian informasi publik sesuai</p>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasaran dan Informasi 2. Seluruh Unit Terkait 		

