

 RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN		
	KABAG UMUM DAN SDM		
	No. Dokumen : 400.7/ /RS.ERBA/2026	No. Revisi : -	Halaman 1 dari 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit : 19 Agustus 2026	Ditetapkan Oleh : Plt. Direktur,  dr. TRISNAWARMAN, M.Kes Pembina Utama Muda/IV.c NIP.196609092006041008	
PENGERTIAN	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik adalah panduan baku bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk mengumpulkan, memverifikasi, mengklasifikasikan, menyimpan, dan memelihara dokumen agar mudah diakses secara transparan dan akuntabel.		
TUJUAN	1. Memastikan semua data dan dokumen publik terkumpul dengan lengkap serta aman dalam bentuk fisik maupun digital 2. Membuat proses pencarian dan pemberian data bagi masyarakat atau pemohon menjadi cepat dan tepat. 3. Memastikan setiap informasi yang disebarluaskan sudah melalui proses verifikasi dan pengesahan pejabat berwenang.		
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008		
PROSEDUR	1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi. 2. Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID. 3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi. 4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media resmi badan publik dan menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip		



RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DI RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN

KABAG UMUM DAN SDM

No. Dokumen :
400.7/ /RS.ERBA/2026

No. Revisi :
.....

Halaman
2 dari 2

PROSEDUR

5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan katagori informasi
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

UNIT TERKAIT

1. Kabag Umum dan SDM
2. Ka.Sub Bagian Kepegawaian