

 RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN	SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI 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	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) adalah pedoman tertulis berisi langkah-langkah baku bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk menyusun, mengesahkan, serta memperbarui daftar informasi secara berkala agar transparan, akurat, dan mudah diakses oleh masyarakat.		
TUJUAN	1.Memastikan informasi yang tercantum dalam Daftar Informasi Publik selalu mutakhir dan sesuai dengan kondisi terbaru. 2.Mempermudah masyarakat atau pemohon dalam mengakses informasi publik secara cepat dan transparan. 3.Memberikan pedoman resmi bagi petugas atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam mengelola dan menetapkan data. 4.Menjamin setiap informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.		
KEBIJAKAN	1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2.Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		

 RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN	SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI 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	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 katagori informasi sesuai arahan pejabat PPID. 3. Petugas melakukankonsultasi 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 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		