

 RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN	SOP PENGUMUMAN 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	Prosedur standar pengumuman adalah Panduan tertulis resmi yang berisi langkah-langkah baku untuk merancang, menyetujui, menyusun, memverifikasi, dan mengarsipkan sebuah informasi atau pengumuman, yang dilakukan untuk menyebarkan suatu informasi kepada publik atau anggota organisasi secara jelas, akurat, dan tepat waktu. agar jelas, akurat, dan tepat sasaran kepada pihak yang dituju.		
TUJUAN	1. Memastikan informasi yang disampaikan valid dan resmi. 2. Menghindari kesalahan atau disinformasi di dalam internal maupun eksternal 3. Menetapkan jalur distribusi media pengumuman yang jelas		
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
PROSEDUR	1. Mengumpulkan bahan atau dokumen informasi yang valid dari unit kerja terkait		

 RUMAH SAKIT ERNALDI BAHAR PROVINSI SUMATERA SELATAN	SOP PENGUMUMAN 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	2. Memilah isi informasi dan menulis naskah pengumuman dengan bahasa yang singkat, padat, dan mudah dipahami. 3. Memeriksa kebenaran isi dan meminta otorisasi atau tanda tangan dari pejabat berwenang. 4. Mengunggah atau menempelkan pengumuman melalui media resmi seperti website, media sosial, atau papan pengumuman. 5. Menyimpan arsip bukti pengumuman untuk keperluan pelacakan atau audit.		
UNIT TERKAIT	1. Kabag Umum dan SDM 2. Ka.Sub Bagian Kepegawaian		