

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DAFTAR
INFORMASI PUBLIK)**

No. Dokumen
e-USDM.04.019

No. Revisi
00

Halaman
1 / 2

**SPO
(STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL)**

Tanggal Terbit
23-08-2023

Ditetapkan Oleh,

@

PENGERTIAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan dalam menyusun, menetapkan sebagai pedoman dan acuan dalam menyusun, menetapkan dan memperbaharui daftar informasi publik (DIP) yang menjadi dasar penyediaan informasi publik sehingga masyarakat pengguna dapat memperoleh secara lengkap, akurat, benar dan jelas dan tepat waktu serta penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien sehingga terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses Pelayanan Informasi Publik pada RSUD Budhi Asih

TUJUAN

Memberikan kepastian dan kejelasan informasi melalui daftar informasi publik yang lengkap dan benar sehingga dapat menciptakan proses dan pelayanan yang jelas, kepastian biaya, mudah diakses, tepat, aman, kesamaan dan keseimbangan hak, partisipatif, transparan dan akuntabel.

KEBIJAKAN

- Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih Nomor e-4490 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

PROSEDURE

- Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DAFTAR
INFORMASI PUBLIK)**

No. Dokumen
e-USDM.04.019

No. Revisi
00

Halaman
2 / 2

berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.

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 di temukan koreksi.

4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.

5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.

6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

UNIT TERKAIT

1. PPID RSUD Budhi Asih.
2. Seluruh Unit.