

 RSUD BAYU ASIH Jl. Veteran No. 39 Purwakarta	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen UN.02.01.12	Revisi ke : -	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit 1 Agustus 2025	Ditetapkan oleh : DIREKTUR RSUD BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA  dr. TRI MUHAMMAD HANI, MARS., MH.Kes Pembina Utama Muda/IV.c NIP 19770619 200312 1 009	
PENGERTIAN	Serangkaian langkah-langkah yang sistematis dan terstruktur untuk mengidentifikasi, mengklasifikasikan, menetapkan dan memperbarui informasi publik yang dikelola oleh rumah sakit.		
TUJUAN	Untuk memastikan transparansi dan ketersediaan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta memenuhi hak masyarakat untuk mendapatkan informasi.		
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infromasi Publik. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 214 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. 8. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah.		
PROSEDUR	1. Petugas PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) pembantu mengidentifikasi seluruh informasi yang dikelola oleh RSUD Bayu Asih, termasuk informasi yang harus diumumkan secara berkala, serta informasi yang wajib disediakan dan diumumkan berdasarkan permintaan. 2. Unit Kerja terkait mengajukan informasi yang relevan kepada PPID pembantu untuk dimasukkan dalam daftar informasi publik. Informasi ini mencakup tetapi tidak terbatas pada kebijakan, program, kegiatan, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang relevan.		



RSUD BAYU ASIH
Jl. Veteran No. 39
Purwakarta

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

UN.02.01.12

Revisi ke :

-

Halaman

2/3

PROSEDUR

3. PPID dan unit kerja melakukan klasifikasi terhadap informasi yang diidentifikasi ke dalam kategori :
 - a. informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. informasi yang dikecualikan (informasi yang tidak dapat diberikan kepada publik).
4. PPID Pembantu menyusun daftar informasi publik berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi yang telah dilakukan, daftar informasi harus disusun dalam format yang jelas, mudah dipahami dan mencakup rincian informasi seperti jenis informasi, tanggal pembaruan dan unit kerja yang bertanggung jawab.
5. PPID pembantu mengajukan draft daftar informasi publik kepada pimpinan RSUD Bayu Asih untuk disetujui dan ditetapkan secara resmi.
6. PPID pembantu melakukan pemantauan secara berkala (minimal setiap 6 bulan sekali) terhadap informasi publik yang ada untuk memastikan informasi tersebut tetap relevan, akurat dan mutakhir.
7. Unit Kerja terkait wajib melaporkan kepada PPID pembantu setiap ada perubahan, pembaruan atau penambahan informasi yang perlu dimasukkan atau diubah dalam daftar informasi publik.
8. PPID pembantu memperbarui daftar informasi publik berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil pemantauan berkala.
9. PPID pembantu mengajukan daftar informasi yang telah diperbarui kepada pimpinan badan publik untuk disahkan.
10. Direktur RSUD Bayu Asih menetapkan daftar informasi yang telah dimutakhirkan melalui keputusan resmi.
11. PPID pembantu mengumumkan informasi yang telah diperbarui melalui media yang digunakan oleh badan publik, seperti website resmi, papan pengumuman, atau media sosial, agar masyarakat dapat mengaksesnya dengan mudah.
12. PPID pembantu menyimpan dan mengelola daftar informasi publik yang telah ditetapkan dan diperbarui dengan baik, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dan menyediakan backup data untuk mencegah kehilangan informasi akibat kerusakan sistem atau kejadian tak terduga lainnya.
13. PPID pembantu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan efektivitas pelaksanaannya.
14. Laporan Evaluasi disusun secara berkala dan dilaporkan kepada pimpinan badan publik untuk perbaikan dan peningkatan layanan informasi publik.

 RSUD BAYU ASIH Jl. Veteran No. 39 Purwakarta	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN		
	DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen	Revisi ke :	Halaman
	UN.02.01.12	-	3/3
UNIT TERKAIT	Unit Kerja.		