

 Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bima	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No Dokumen : 7.8/RSUD- KOTA/SPO/VII/2026	No Revisi : 00	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit: 21-07-2026	 Ditetapkan : Direktur	
	dr. H.Fathurrahman, M.Kes., FISQua, FIHFAA Pembina/IVb NIP. 19770319 200501 1 007		
PENGERTIAN	Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan RSUD Kota Bima, tidak termasuk informasi yang dikecualikan. Pemutakhiran DIP merupakan proses pembaruan data secara berkala agar informasi yang disajikan tetap akurat, mutakhir, dan relevan.		
TUJUAN	Sebagai acuan bagi petugas dan Tim PPID RSUD Kota Bima dalam menerapkan langkah-langkah penetapan dan pemutakhiran DIP meliputi: 1. Menjadi panduan operasional bagi Petugas dalam melakukan koordinasi pengumpulan dokumen dari unit kerja penguasa informasi. 2. Membantu Petugas dalam mengklasifikasikan data mentah secara cepat sesuai arahan Pejabat PPID. 3. Menjadi acuan teknis bagi Petugas, PPID, dan Tim Pelayanan Informasi dalam melakukan konsultasi, validasi, serta perbaikan berkas hasil uji konsekuensi. 4. Menjamin kelancaran proses publikasi berkas DIP yang telah disetujui ke dalam media website resmi rumah sakit. 5. Memastikan dokumen daftar informasi terdokumentasi secara terstruktur pada bagian Arsip.		
KEBIJAKAN	1. Penyusunan dan pemutakhiran DIP wajib berbasis keakuratan data sesuai Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Pengumpulan dokumen dari unit kerja dilakukan berkala melalui koordinasi terpadu sesuai Pasal 13 PP No. 61 Tahun 2010; 3. Klasifikasi informasi (berkala, serta-merta, setiap saat) wajib mengacu pada Pasal 9, 10, 11 UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI No. 1 Tahun 2021; 4. Pengecualian informasi rahasia wajib melalui uji konsekuensi, konsultasi, dan validasi ketat sesuai Pasal 17 dan 19 UU No. 14 Tahun 2008; 5. Publikasi berkas DIP yang telah disetujui via website resmi wajib menjamin keterbukaan akses digital sesuai Pasal 22 PP No. 61 Tahun 2010;		

	6. Penyerahan salinan DIP kepada unit Arsip wajib dibukukan secara terstruktur sebagai rekam historis sesuai Pasal 31 PP No. 61 Tahun 2010;
PROSEDUR	1. Petugas PPID melakukan koordinasi, komunikasi, dan konsolidasi secara berkala dengan unit kerja terkait (Penguasaan Informasi/Dokumen Unit Kerja) berdasarkan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing dalam rangka pengumpulan, pendataan, dan dokumentasi berkas informasi. 2. Petugas PPID melakukan pemilahan dan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai serta membaginya ke dalam kategori informasi (berkala, serta-merta, atau setiap saat) sesuai dengan arahan dan instruksi pejabat PPID. 3. Petugas PPID melakukan konsultasi intensif dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi untuk mencocokkan hasil uji konsekuensi, serta segera melakukan perbaikan/revisi data apabila ditemukan koreksi atau ketidaksesuaian berkas. 4. Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah diperiksa, diperbaiki, dan mendapat persetujuan atau mandat resmi oleh pejabat PPID*disiapkan untuk dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat melalui media website resmi RSUD Kota Bima. 5. Tim Pelayanan Informasi melaksanakan proses publikasi dan penayangan daftar informasi publik pada media digital, di mana tata letak dan jadwal rilisnya disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi yang telah ditetapkan. 6. Petugas menyerahkan salinan dokumen Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah ditayangkan tersebut kepada unit Arsip untuk disimpan dan dibukukan sebagai dokumentasi rekam historis data resmi rumah sakit.
UNIT TERKAIT	Seluruh unit kerja pelayanan di RSUD Kota Bima