



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI
Jalan Dr.Ratulangi No.81 Telpn (0411) 872120
MAKASSAR

Nomor SOP	008/LB.02/SPO.Umum/I/2020
TanggalPembuatan	17 Januari 2020
TanggalRevisi	-
TanggalEfektif	01 Februari 2020
DisahkanOleh	 Direktur RSUD LabuangBaji Provinsi Sulawesi Selatan <u>Dr.Andi Mappatoba, MBA,DTAS</u> NIP : 19670128 199803 1 004
Nama SOP	PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DasarHukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov SulSel. 6. SK Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Prov SulSel. 7. Keputusan Direktur RSUD Labuang Baji Prov.SulSel Nomor:236/LB-02/Umum.1/III/2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020.	KualifikasiPelaksana: 1. Pendidikan Sarjana (MinimalS1) 2. Memiliki Kemampuan Pengoperasian Komputer 3. Memahami Administrasi Pendokumentasian
Keterkaitan Dengan Pejabat PPID Utama dan PPID Pembantu Lingkup RSUD LabuangBaji Prov.SulSel	Perlengkapan / Peralatan : Ruang Pelayanan,Meja-kursi, Komputer,Jaringan Internet,ATK, Lemari dokumen dan Website
Peringatan Jika prosedur tidak berjalan, maka system dokumentasi kurang baik/tidak terdokumentasikan	Pencatatan dan Pendataan Proses dicatat pada buku dokumentasi

PROSEDUR PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		UNIT KERJA	PPID PEMBANTU	ANALIS INFORMASI	KETUA PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dari unit kerja di OPD					1.UU No.14 Tahun 2008 2. PP 61 Tahun 2010 3.Perki No.1 tahun 2017	Secara berkala,serta merta,setiap saat	DIP dari PPID Pembantu	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi berdasarkan jenis dan sifatnya					1.UU No.14 Tahun 2008 2. PP 61 Tahun 2010 3.Perki No.1 tahun 2017	Secara berkala,serta merta,setiap saat	DIP yang telah diklasifikasikan	
3	Menetapkan DIP sesuai dengan klasifikasinya					Rapat bersama untuk menetapkan	Secara berkala,serta merta,setiap saat	SK penetapan DIP	
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy			YA		DIP yang telah ditetapkan	Secara berkala,serta merta,setiap saat	DIP Soft copy	
5	Mengakses dan mengunggah DIP ke website					DIP Soft copy	Secara berkala,serta merta,setiap saat	DIP Soft copy	