










	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT RS. Jiwa Prof. HB Saanin Padang	Nomor SOP	800/012d- KP/I-2021
		Tanggal Pembuatan	24 April 2018
		Tanggal Revisi	04 Januari 2021
		Tanggal Efektif	04 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Plt. DIREKTUR  dr. Aklina, MPH Pembina Tk.I/IV.b NIP. 196802032002122002
	RS. Jiwa Prof. HB Saanin Padang BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, tambahan lembaran negara Nomor 4846).	1. Pendidikan minimal D III atau sederajat
2.	PERKI nomor 1 tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik	2. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
3.	Surat keputusan komisi informasi pusat nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang pejabat pengelola informasi dan dokumentasi komisi informasi pusat	3. Memahami tentang pelayanan informasi publik
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1.	SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen informasi publik di setiap bagian Softcopy dokumen informasi publik Perangkat keras (hardware): laptop, printer, bolpoint, dan Cap Direktur RS. Jiwa Prof HB Saanin Padang
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari komisi informasi pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID komisi informasi pusat tidak berjalan		Dokumen daftar informasi publik

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTHAKIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 hari		
2.	a. menyiapkan informasi yang di hasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID pelaksana di bantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
	b. menginventarisir informasi sesuai sifat nya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta							
	c. menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya					1 Hari		
4.	Mengkompilasi ke dalam daftar informasi publik (DIP)					3 Hari	Dokumen	PPID pelaksana di bantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5.	Mengkonsinyasikan rumusan DIP					1 Hari		
6.	Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID)					1 Hari	SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID utama					2 Hari		
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID					2 Hari	Dokumen DIP	