RSUD AJI MUHAMMAD PARIKESIT Jl. Ratu Agung 1 Tenggarong Seberang Telpon (0541) - 661015 Laman : www.rsamp.kukarkab.go.id Pos-el : rsudamparikesit@yahoo.com	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK		
	Nomor Dokumen B-008/RSAMP/UM/000.8.3.3/05/2026	Nomor Revisi 01	Halaman 1/4

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Ditetapkan di Tenggarong Seberang pada tanggal 12 Mei 2026 Direktur, **dr. Mauritz Silalahi, Sp.P.(K)., M.Kes. (MARS)**
PENGERTIAN	Pengumuman informasi publik adalah kegiatan menyampaiakan dan menyebarluaskan informasi yang wajib diumumkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit kepada masyarakat secara berkala dan/atau serta-merta melalui media yang mudah diakses, dengan menggunakan bahasa yang baik, benar, jelas, dan mudah dipahami.
TUJUAN	1. Menjadi pedoman bagi pejabat pengelolan informasi dan dokumentasi (PPID) pelaksana dan unit kerja dalam melaksanakan pengumuman informasi publik. 2. Menjamin informasi yang diumumkan kepada msyarakat akurat, mutakhir, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan informasi oublik di Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit.
KEBIJAKAN	1. Pengumuman Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.

	2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit Nomor: 095/SK-DIR/HK-RS/2026 tentang Kebijakan Pelayanan Pemberian Informasi dan Dokumentasi Kepada Publik di Rumah Sakit Umum Aji Muhammad Parikesit.
PROSEDUR	A. Perencanaan 1. Pengelola layanan informasi dan dokumentasi (PLID) mengidentifikasi informasi yang wajib diumumkan berdasarkan daftar informasi publik (DIP), ketentuan peraturan perundang-undangan, dan permohonan kebutuhan penyampaian informasi kepada masyarakat dari unit kerja. 2. Unit kerja atau penanggung jawab informasi menyiapkan bahan pengumuman berupa data, dokumen, narasi, atau materi publikasi yang relavan. 3. Kepala unit kerja atau pejabat yang berwenang bersama PLID memverifikasi kebenaran, kelengkapan, kejelasan, kemutakhiran,

	serta status keterbukaan informasi yang akan diumumkan. 4. PPID pelaksana memastikan materi tidak memuat informasi yang dikecualikan, data pribadi, atau informasi pasien yang wajib dirahasiakan. Jika diperlukan, melakukan penyuntingan atau pengaburan bagian yang dilindungi. 5. PLID menyusun materi pengumuman menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, jelas, mudah dipahami, serta sesuai dengan media yang digunakan. 6. PLID melakukan koordinasi dan memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang sesuai jenis informasi dan tata kelola internal rumah sakit. 7. Petugas Admin PPID mengumumkan dan menyebarluaskan informasi melalui website resmi, papan pengumuman, atau media resmi lain yang sesuai. Untuk informasi serta-merta, pengumuman dilakukan segera tanpa menunggu jadwal berkala. 8. PLID memastikan pengumuman dapat diakses masyarakat dan melakukan pemeriksaan atas hasil publikasi, termasuk kesesuaian isi dan tautan dokumen. 9. PLID mendokumentasikan bukti

	pengumuman, tanggal publikasi, media yang digunakan, dan dokumen pendukungnya. 10. PLID bersama Unit Kerja melakukan pemantauan, evaluasi, serta pembaruan atau koreksi apabila informasi berubah, tidak lagi mutakhir, atau ditemukan kekeliruan.
DOKUMEN DAN PERALATAN	1. Daftar Informasi Publik (DIP) yang berlaku. 2. Dokumen atau data pendukung informasi yang akan diumumkan. 3. Formulir usulan pengumuman Informasi Publik. 4. Komputer dan jaringan internet. 5. Website resmi rumah sakit, papan pengumuman, dan/atau media resmi lainnya. 6. Formulir verifikasi dan bukti publikasi Informasi Publik. 7. Arsip digital dan/atau fisik untuk dokumentasi pengumuman.
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit Kerja.