



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

RSUD dr. ABDUL AZIZ

	Nomor SOP	100.3.6/ 44/RSUD.UK/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Direktur RSUD dr. Abdul Aziz dr. ALEXANDER, Sp.PD Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19711219 200502 1 003
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">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 Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;4. Peraturan Wali Kota Nomor 122 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kota Singkawang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.2. Memahami Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja RSUD dr. Abdul Aziz.3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan peralatan pendukung2. Buku agenda3. Alat tulis kantor4. Meja/desk layanan informasi5. Formulir-formulir informasi publik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penetapan dan pemutakhiran informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Inf	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data dan informasi yang akan dilakukan penetapan dan pemutakhiran.					Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Tanda penerimaan data dan dokumen informasi publik	
2.	Memeriksa data dan informasi yang diterima serta mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik.					Data dan dokumen informasi publik	60 menit	Data dan dokumen informasi publik	
3.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah dilakukan pemutakhiran.					Data dan dokumen informasi publik	10 menit	Disposisi dan dokumen informasi publik	
4.	Melakukan klasifikasi informasi yang diterima, mendokumentasikan dan meneruskan ke Petugas Informasi untuk diarsipkan.					Hasil klasifikasi data dan dokumen informasi publik	30 menit	Draft daftar informasi publik	
5.	Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, Sistem Informasi Publik dan memutakhirkan draft daftar informasi publik.					Draft daftar informasi publik	10 menit	Daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan	