

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG RSUD TIDAR KOTA MAGELANG Jalan Tidar No 30 A Magelang Telepon (0293) 362260, Fax (0293) 368354 e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id	Nomor SOP	173/BINPRO/IX/2025
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	9 SEPTEMBER 2025
	Tanggal Efektif	9 SEPTEMBER 2025
	Disahkan oleh	DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG  Dr. JUNAEDI WIBAWA, Sp.PK NIP. 19690615 000003 1 005
	Judul SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Peraturan Walikota Magelang nomor 31 Tahun 2021 Tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang 3. Peraturan Walikota No.4 Tahun 2023 tentang Peraturan Internal RSUD Tidar Kota Magelang	1. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 2. Menguasai tata pembukuan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Formulir isian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi difabel tidak akan terlayani dengan baik 2. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	Dicatat pada buku rekap informasi

No.	Kegiatan	Alur Penyusunan Daftar Informasi publik							
		Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Bidang-bidang	PPID Pertama	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bidang / bagian						Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Dafatar informasi public yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi						Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy					Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik	
4	Menetapkan daftar informasi public secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik					Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pelaksana dan bidang- untuk menetapkan daftar informasi publik	Setelah daftar informasi public ditetapkan oleh atasan PPID Pelaksana dan pimpinan badan publik	Surat Keputusan daftar informasi public yang ditanda tangani atasan PPID pelaksana dan pimpinan badan publik	Setelah dafatar informasi public ditetapkan, jika ada penambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah daftar informasi public ke website resmi RSUD Tidar Kota Magelang maupun melalui sarana informasi lainnya					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh RSUD Tidar Kota Magelang	Setelah daftar informasi public ditetapkan oleh atasan PPID pelaksana dan pimpinan badan publik	Adanya konten daftar informasi public di website RSUD Tidar Kota Magelang	
6	Menyampaikan daftar informasi public yang telah ditetapkan Pimpinan badan public kepada PPID Utama untuk ditetapkan menjadi bagian dari daftar informasi public PPID Utama						Setelah daftar informasi public ditetapkan oleh atasan PPID pelaksana dan pimpinan badan publik		

Keterangan :



Mulai atau selesai



Alur



Proses