



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KESEHATAN

RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298) 591866
email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id website : rsudambarawa.semarangkab.go.id



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK**

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SEMARANG
RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO
Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020
Fax. (0298) 591866
email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id
website : rsudambarawa.semarangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KESEHATAN
RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298) 591866
email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id website : rsgmambarawa.semarangkab.go.id



Nomor SOP	01/SPO/16/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2026
Disahkan oleh	Direktur RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Selaku PPID Pelaksana, dr. HASTI WULANDARI, M.K.M Pembina Tk. I NIP. 197005312002122001
Judul SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Keberatan
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan
2. Meja dan kursi;
3. Komputer/ Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan internet;
6. Pesawat telepon;
7. Mesin faksimile;
8. Mesin cetak/fotokopi; dan
9. Alat Tulis Kantor.

Peringatan

1. Prosedur ini dijadikan Pedoman pelaksanaan dalam penyusunan Daftar Informasi Publik
2. Jika DIP tidak tersusun sesuai target dan diumumkan ke publik maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari masyarakat.

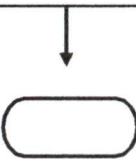
Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

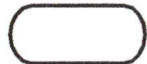
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Ket	
		Sekretariat PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi di RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.					Produk Hukum terkait	30 menit	Surat Permohonan	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.					Lembar Disposisi	60 menit	Disposisi	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.					Produk Hukum Terkait	1 hari	Informasi dan dokumentasi publik yang telah terklasifikasi	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik					Produk Hukum Terkait	60 menit	Dokumen Daftar Informasi dan dokumentasi publik yang sudah ditetapkan	
5	Menyediakan Daftar informasi dan dokumentasi publik yang sudah diverifikasi dan ditetapkan oleh Atsan PPID untuk dapat diakses oleh masyarakat baik secara offline (Arsip hardcopy) atau online (Upload melalui website https://rsgmambarawa.semarangkab.go.id/)					Produk Hukum Terkait	60 menit	Dokumen Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah disimpan	

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Ket
		Sekretariat PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Selesai					1 Hari, 3 jam, 30 menit		

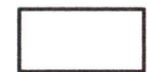
Keterangan :



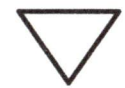
: Mulai/ Selesai



: Konektor



: Proses



: Garis Alir