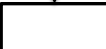
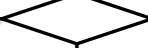


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM	Nomor SOP	RSJD AHM/U-9
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2026
	Disahkan oleh	Direktur,  dr. Indah Puspitasari, MARS. NIP. 196705301998032003
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No.18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Memiliki kemampuan Teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Tata Cara Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Tata Cara Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Tata Cara Permintaan Informasi Publik 4. SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi 5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 6. PPID RSJD Atma Husada Mahakam	1. SK Direktur No. 100.3.3/247/RSJD-AHM/1/I/2026 Tentang Penetapan DIP pada RSJD Atma Husada Mahakam 2. Alat tulis 3. Komputer / Laptop 4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan data dan informasi tidak dapat tertangani sesuai SOP dan RSJD Atma Husada Mahakam akan mendapatkan sanksi dari Komisi Informasi Kalimantan Timur dan RSJD AHM akan menjadi Badan Publik yang tidak informatif.	Di publikasikan disemua media komunikasi rumah sakit seperti website, sosail media dan papan pengumuman digital	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas dan relevan dari seluruh unit kerja di RSJD Atma Husada Mahakam				Form Daftar Informasi Publik	5 hari	Usulan Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari PPID	
2	Menyusun usulan seluruh informasi dan dokumentasi publik dari PPID Pelaksana				Form Daftar Informasi Publik	1 hari	Konsep penetapan SK Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik				Alat tulis kantor	3 hari	Daftar informasi yang telah diklasifikasi menurut kategori	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan dokumentasi publik apabila tidak disetujui di kembalikan kembali ke PPID				penetapan SK Daftar Informasi Publik beserta lampirannya	1 hari	Surat keputusan Daftar informasi publik yang telah disahkan oleh atasan PPID	
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Badan Pusat Statistik Kota Yogyakarta maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana lain yang dimiliki	1 hari	Adanya konten daftar Informasi Publik di website	Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan