



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP Dr SARDJITO YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XI/25306/2024
TGL. PEMBUATAN	: 1 Oktober 2024
REVISI KE	: -
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	: Direktur Utama, \${ttd} dr. Eniarti M.Sc., Sp.KJ., M.M.R., QHIA
NAMA SOP	: Pelayanan Informasi Dalam Masa Bencana di RSUP Dr Sardjito Yogyakarta

DASAR HUKUM :

- 1 UUD 45 Pasal 28 F, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.
- 2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 3 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2008 tentang Pelayanan Publik.
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 36).
- 5 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/Menkes/SK/VI/2008 tentang Prosedur Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
- 6 Perki No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi.
- 7 Perki No. 1 Tahun 2013 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KETERKAITAN :

- 1 SK Kebijakan Pelayanan Informasi Publik
- 2 SK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- 3 SPO Alur Pelayanan Informasi Publik di Masa Pandemi
- 4 Link dan Instrumen Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)
- 5 Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

Apabila tidak dilakukan Pelayanan Informasi Publik di Masa Bencana, maka dalam mewujudkan good governance tidak akan tercapai dan bahkan akan menimbulkan komplain.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki Pengetahuan dan Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik.
- 3 Memiliki Kemampuan Mengelola Layanan Informasi Publik.
- 4 Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen dan Menyusun Surat
- 5 Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer simetris, Scanner, printer fotocopy, ATK, jaringan internet, monitor, alat komunikasi, Telepon/Fax
- 2 Peraturan Perundang-undangan/Peraturan terkait Pelayanan Publik
- 3 Formulir Permohonan Informasi Publik
- 4 Daftar Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik di Masa Bencana RSUP Dr Sardjito dicatat dalam dalam buku register dan file khusus registrasi, Dokumen Informasi/Data dimiliki Satuan Kerja, IKI Direktur Utama

Prosedur Pelayanan Informasi Publik dalam Masa Bencana RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Penguasa Informasi atau Dokumen	PJ Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID	Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>Menerima permintaan informasi Publik melalui :</p> <p>(1) Datang langsung melalui meja pelayanan informasi atau email, dan mengisi Formulir Permohonan Informasi (FPI) dan selanjutnya memberikan nomor registrasi permohonan informasi.</p> <p>(2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID).</p> <p>Syarat : Menyertakan Kelengkapan Fotocopy atau Scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor)</p>						(1) Formulir Permohonan Informasi (DIP) (2) Fc atau scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) (3) Buku Register (4) Telopon, Email, Fax	30 Menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan Pemberian Nomor Registrasi kemudian dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	<p>Mempelajari berkas permohonan guna menentukan apakah informasi yang diminta tergolong dalam Daftar Informasi Publik atau informasi Dikecualikan :</p> <p>1. Bila dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP yang dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi.</p> <p>2. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP atau Informasi yang Dikecualikan, maka berkas permohonan disampaikan kepada Penanggung jawab Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.</p>						(1) Daftar Informasi Publik (2) Tanda bukti penyerahan IP yang sudah di tandatangi Pemohon. (3) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi	7 Jam	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	<p>Meminta kepada penguasa informasi/dokumen di Satuan Kerja untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada Penanggung jawab pelayanan informasi dan dokumentasi untuk diberikan kepada pemohon informasi/dokumen yang dimaksud PPID.</p>						daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang di simpan di Satuan Kerja bersangkutan, maupun yang disimpan Satuan Kerja lain di lingkup RSUP Dr. Sardjito	2 Jam	informasi / dokumen yang terbuka untuk publik	• Medium Shot
4	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen dan mencatat dalam buku register pemberian informasi.</p>						Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon, Flesdisk, CD	1 Jam	informasi publik yang diminta oleh pemohon, dalam bentuk Printing, cetak/hardcopy dan softcopy.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN