

**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN**

**RSUP Dr SARDJITO YOGYAKARTA**

<b>NOMOR SOP</b>	: OT.02.02/D.XI/25379/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2 Oktober 2024
<b>REVISI KE</b>	: -
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2 Oktober 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Direktur Utama,  \${ttd}  <b>dr. Eniarti M.Sc., Sp.KJ., M.M.R., QHIA</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pemutakhiran Data Informasi Publik di RSUP Dr Sardjito Yogyakarta</b>

**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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memiliki Pengetahuan dan Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
- 3 Memiliki Kemampuan Mengelola Layanan Informasi Publik.

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Alur Pelayanan Informasi Publik PPID di RSUP Dr. Sardjito
- 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- 3 SK Direktur Daftar Informasi Dikecualikan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- 1 Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy
- 2 Perangkat keras (hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan ATK

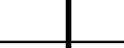
**PERINGATAN :**

Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID RSUP Dr. Sardjito, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID RSUP Dr. Sardjito

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Daftar Informasi publik

Prosedur Pemutakhiran Data Informasi Publik di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Atasan PPID	PPID Utama / Pelaksana	PPID Pembantu	Pelayanan Informasi	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat.					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
3	Menginventarisir jenis Informasi yang tersedia dalam bentuk softcopy atau hardcopy.					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
4	Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik.					Lembar Pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
5	Menyampaikan List Daftar Informasi Publik.					Lembar Pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
6	Memeriksa dan memilih informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi setiap saat, Berkala, dan Serta Merta.					Draf DIP	2 hari	Draf DIP	
7	Mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Draf DIP	2 hari	Draf DIP	
8	Konsinyasi Rumusan Daftar Informasi publik					Laporan	3 hari	Laporan	
9	Pertimbangan Daftar Informasi Publik						3 hari		
10	Penetapan DIP yang telah dimutakhirkan					SK PPID	1 hari	SK PPID	
11	Membuat Laporan Pemutakhiran					Laporan	2 hari	Laporan	
12	Mengkoordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutakhirkan					Laporan	2 hari	Laporan	
13	Mendokumentasikan DIP					Dokumen	3 hari	Dokumen	

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