



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN**

**RSUP Dr SARDJITO YOGYAKARTA**

<b>NOMOR SOP</b>	: OT.02.02/D.XI/25380/2024
<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>Proses Pendokumentasian 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 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**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 SOP Penanganan Sengketa Informasi publik
- 4 SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
- 5 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- 1 Instrumen Layanan Informasi Publik
- 2 Lembar Kerja/Catatan hasil pelayanan informasi Puiblik
- 3 Perekaman Suara atau audio visual
- 4 Unit laptop, komputer dan printer
- 5 Jaringan internet

**PERINGATAN :**

Apabila pelayanan permohonan informasi terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan pemenuhan permohonan informasi publik berikutnya akan tertunda

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Proses Pendokumentasian Informasi Publik di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Up Date Konten Informasi Publik berkala dan serta merta				Dokumen	Secara Berkala	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik yang Berkala dan serta merta				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
3	Menyiapkan informasi publik yang Berkala dan Serta Merta				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
5	Menyimpan Informasi secara manual dan digital Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat.				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	