



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP Dr SARDJITO YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XI/25381/2024
TGL. PEMBUATAN	: 2 Oktober 2024
REVISI KE	: -
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	: Direktur Utama, \${ttd} dr. Eniarti M.Sc., Sp.KJ., M.M.R., QHIA
NAMA SOP	: Proses Pengumuman Informasi Publik 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 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki Pengetahuan dan Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
- 2 Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
- 3 Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
- 4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
- 5 Menguasai Kemampuan kerjasama dalam tim
- 6 Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai kompetensinya
- 7 Memahami Teknologi Informasi

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pelayanan Informasi Publik PPID di RSUP Dr. Sardjito
- 2 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
- 3 SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

- 1 Apabila tidak dilakukan, akan menimbulkan keberatan informasi publik
- 2 Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)

Prosedur Proses Pengumuman Informasi Publik di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama / Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Up Date Konten Informasi Publik berkala dan serta merta					Surat koordinasi	1 hari	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik yang Berkala dan serta merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Menyiapkan informasi publik yang Berkala dan Serta Merta					Dokumen	5 hari	Dokumen	
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
5	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	60 menit	Dokumen	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Mengisi Konten informasi publik sesuai dengan Publikasi yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Memperbaharui informasi publik secara berkala					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	