

**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP Dr SARDJITO YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XI/25382/2024
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 Penyediaan Informasi Publik 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 Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik
- 3 Memiliki Kemampuan Mengelola Layanan Informasi Publik
- 4 Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen dan Menyusun Surat
- 5 Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensinya
- 6 Memahami Teknologi Informasi

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pelayanan Informasi Publik PPID di RSUP Dr. Sardjito
- 2 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
- 3 SOP Alur Pelayanan Informasi Publik
- 4 SK Kebijakan Pelayanan Informasi Publik
- 5 SK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

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

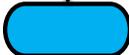
PERINGATAN :

- 1 Apabila tidak dilakukan, akan menimbulkan keberatan informasi publik
- 2 Dalam mewujudkan good governance tidak tercapai dan bahkan akan menimbulkan komplain.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

Prosedur Penyediaan Informasi Publik di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama / Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat					Agenda Kerja	Secara berkala	Disposisi	
2	Menyediakan informasi Publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat					Dokumen	Secara berkala	Disposisi	
3	Menerima dan memastikan informasi Publik tersebut dikategorikan tersedia Setiap Saat					Dokumen	Secara berkala	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan hasil pengkategorikan informasi tersedia setiap saat					Agenda Kerja	Secara berkala	Disposisi	
5	Menyetujui informasi sebagai informasi yang tersedia setiap saat					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
6	Membagi informasi publik menjadi <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
7	Menyediakan informasi publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	