



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP Dr SARDJITO YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: OT.02.02/D.XI/25383/2024
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	: Penyusunan Daftar 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 Perki No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN :

Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan RSUP Dr. Sardjito, apabila SOP ini tidak berjalan maka tidak adanya Inventarisasi/kategorisasi informasi publik pada PPID RSUP Dr. Sardjito

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki Pengetahuan dan Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Memahami Tentang Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
- 3 Memahami Tentang Penyusunan Daftar Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Dokumen Informasi Publik
- 2 Soft Copy Dokumen Informasi Publik
- 3 Formulir Permohonan Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Daftar Informasi Publik

Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Atasan PPID	PPID Utama/ Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di PPID Pembantu					Agenda Kerja	5 hari	Disposisi	
2	Menyiapkan informasi yang di hasilkan dan dikuasai					Bahan Dokumen Informasi	2 hari	Bahan Dokumen Informasi	
3	Menginventarisir informasi yang di nyatakan terbuka					Bahan Dokumen Informasi	2 hari	Bahan Dokumen Informasi	
4	Mengkoordinasikan hasil pengkategorikan informasi tersedia setiap saat					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Bahan Dokumen Informasi	
5	Menginventarisir bentuk informasi yaitu sofcopy dan hardcopy					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Bahan Dokumen Informasi	
6	Memeriksa dan memilih informasi dari PPID pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta	TIDAK				Lembar Pengisian DIP	1 hari	Disposisi Pengisian DIP	
7	Merumuskan kompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik	YA				Draf DIP	1 hari	Dokumen	
8	Konsinyasi Rumusan Daftar Informasi Publik					Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
9	Meminta Pertimbangan Pembina dan Tim Pertimbangan terhadap DIP					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
10	Pertimbangan Pembina dan Tim Pertimbangan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
11	Menetapkan DIP dalam bentuk keputusan PPID					SK PPID	1 hari	SK PPID	
12	Membuat Laporan dan Menyampaikan kepada Pembina					Laporan	1 hari	Laporan	
13	Mengkoordinasikan Pendokumentasian informasi Publik					Laporan	1 hari	Laporan	
14	Mendokumentasian dan mengumumkan DIP					Dokumen	1 hari	Dokumen	

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