




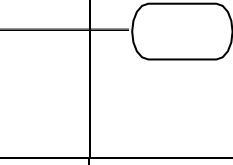
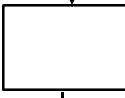
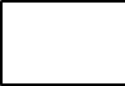
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**RUMAH SAKIT PARU RESPIRA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jl. Panembahan Senopati No.4, Dagaran, Palbapang, Kec. Bantul, Kabupaten
Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55713
Telepon : (0274) 367326 Faksimile (0274) 2810424

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	Ditetapkan, Direktur  Dr. Gregorius Anung Trihadi, MPH NIP. [REDACTED]
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan pemerintahan daerah.Pergub Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Rumah Sakit Paru Respira.Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan DokumentasiSK Gubernur Nomor: 302 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi DaerahSK Gubernur Nomor:338 Tahun 2010 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah (PPID) Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 di atas, pasal 13 menyebutkan bahwa setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk mewujudkan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi PPIDMemahami aturan yang berlaku untuk PPIDMemahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baikMampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPIDMengetahui penggunaan Perangkat KomputerMemahami cara penggunaan Website PPID
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, ATKSK PPIDJaringan Internet

SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik telah disahkan				SK DIP yang sudah di tetapkan	1 hari	SK DIP diunggah di website dan diterima oleh semua PPID Pembantu	Berlaku selama 1 minggu
2 PPID Pembantu mengupload Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik ke website masing-masing				SK DIP yang sudah di tetapkan	1 hari	PPID Pembantu mengunggah SK DIP di website	Berlaku 1 minggu
3 Mengumpulkan dan mengklasifikasi DIP yang dikuasai sesuai dengan SK Penetapan DIP				<ul style="list-style-type: none"> DIP yang berada dalam penguasaannya 	1 minggu	Klasifikasi DIP di website sudah sesuai dengan SK Penetapan DIP Tersedianya DIP di desk layanan	Berlaku 1 minggu