



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**RUMAH SAKIT PARU RESPIRA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

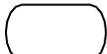
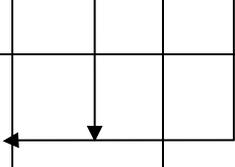
Jl. Panembahan Senopati No.4, Dagaran, Palbapang, Kec. Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55713
Telepon : (0274) 367326 Faksimile (0274) 2810424

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	Ditetapkan, Direktur  dr. Gregorius Anung Trihadi, MPH NIP. [REDACTED]
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
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 PPID
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila Pelaksanaan Monitoring kegiatan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program / kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja Balai kemudian mengarah pada perolehan TPP

Aktivitas Pelaksanaan Monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program

SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
1 Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					<ul style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) 	
2 Melakukan registrasi dan verifikasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	30 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3 PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan	7 jam	DIP	Berlaku selama 10 hari + 7 hari (Perpanjangan)
4 Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	15 menit	Tanda Bukti Penerimaan Informasi sudah di tanda tangani	