



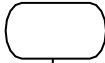
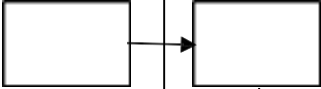
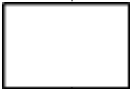
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH SAKIT PARU RESPIRA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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

Nomor SOP	04/SOP/ PPID/RESPIRA/II/2025
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2024
Tanggal Revisi	12 Februari 2025
Tanggal Efektive	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Ditetapkan, Direktur RS Paru Respira  dr. Tri Setiana Kusumadewi, Sp.PD NIP. [REDACTED]
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta - Pergub 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 Publik - Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 - Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi - SK Gubernur Nomor: 302 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah - SK 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	- Mengetahui tugas dan fungsi PPID - Memahami aturan yang berlaku untuk PPID - Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik - Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID - Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer - Memahami cara penggunaan Website PPID
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	- Lembaran kerja - Komputer, ATK - SK PPID - Jaringan Internet
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 : Penetapan dan Pemutakhiran DIP

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 Menyurati OPD/BUMD selaku PPID Pembantu untuk mengirimkan usulan informasi publik yang dikuasainya				. UU No 14 Tahun 2008; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun2010;	7 jam	DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	Berlaku selama 1 bulan
2 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari OPD/BUMD selaku PPID Pembantu di Pemda DIY				DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	7 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Berlaku selama 15 hari
3 Melakukan klarifikasi atas seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				• DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya • Alat tulis kantor	7 jam	DIDP	Berlaku selama 5 hari
4 Menetapkan Daftar Informasi Publik				• DIDP • Alat tulis kantor	5 jam	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani	
5 Mendokumentasikan informasi publik yang sudah diklasifikasikan ke dalam format soft dan hard copy				• DIDP • Website	2 jam	DIDP Sudah ada di Website	