



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**RUMAH SAKIT PARU RESPIRA**

**DINAS KESEHATAN**

Jalan Panembahan Senopati No. 4 Bantul  
Telepon : (0274) Faksimile (0274)  
Website: rsprespira.jogjaprovo.go.id Email: rsprespira@Jogjaprovo.go.id  
YOGYAKARTA

Nomor SOP	02/SOP/ PPID/RESPIRA/II/2025
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2024
Tanggal Revisi	04 Februari 2025
Tanggal Efektive	04 Februari 2025
Disahkan Oleh	Direktur <b>RS Paru Respira</b>  dr. Tri Setiana Kusumadewi, Sp.PD NIP.
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Pergub Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas komunikasi Dan Informatika.
4. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
9. 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
10. 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

**Kualifikasi Pelaksana**

- a) Mengetahui tugas dan fungsi PPID
- b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID
- c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik
- d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID
- e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer
- f) Memahami cara penggunaan Website PPID

**Keterkaitan**

-

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Lembaran kerja
2. Komputer, ATK
3. SK PPID

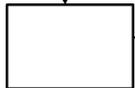
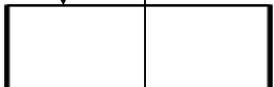
**Peringatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan**

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"> <li>Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,</li> <li>Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</li> </ul>	
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	