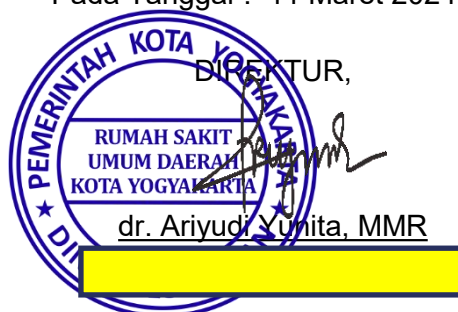


MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA TENTANG PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Kepala Bagian Umum selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Rumah Sakit menunjuk pegawai sebagai admin pengelola Permohonan Informasi Publik.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diberlakukannya Keputusan Direktur dibebankan pada DPA Rumah Sakit Umum Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 11 Maret 2024



STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK




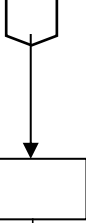

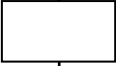

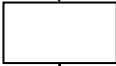

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA YOGYAKARTA**

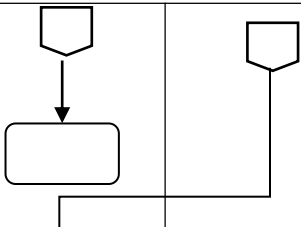
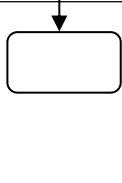
Nomor SOP	: 08.212.2316
Tanggal Pembuatan	: 11 – Maret – 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 11 – Maret – 2024
Disahkan oleh	Direktur RSUD Kota Yogyakarta RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA dr. Ariyudi Yunita, MMR 
Nama SOP	: Permohonan Informasi Publik



Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan;8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;9. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 155 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Utama dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta;	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Direktur RSUD Kota Yogyakarta Dokter dan Dokter Spesialis diutamakan S2 Manajemen Rumah Sakit/S2 yang serumpun2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi D3/S1 bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/ Hukum, diutamakan S2 Ilmu Komunikasi/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Magister Hukum/ S2 yang serumpun.3. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) DIV (Diploma-empat) Promosi Kesehatan atau S1(sarjana) Kesehatan Masyarakat atau magister Peminatan Promosi Kesehatan atau doktor Konsentrasi Promosi Kesehatan.
Keterkaitan: <p>SOP Penanganan Keberatan</p>	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Alat tulis kantor (ATK)4. Printer
Peringatan: Apabila petugas tidak menguasai Daftar Informasi Publik (DIP), dapat mengakibatkan ketidaktepatan informasi yang diberikan	Pencatatan dan Pendataan: Setiap permohonan informasi publik dicatat dalam register permohonan informasi publik.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	PLID	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dari <i>website</i> PPID Pembantu, mengirimkan permohonan melalui email PPID Pembantu, maupun datang langsung ke RSUD Kota Yogyakarta				Identitas diri	5 menit	Formulir permohonan informasi publik diisi	
2	a. Menerima permohonan informasi dari pemohon b. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pemohon informasi				a. Formulir permohonan informasi publik b. Salinan identitas diri	10 menit	Formulir permohonan informasi dan kelengkapan administrasi diverifikasi	Kelengkapan administrasi berupa salinan identitas diri dan kesesuaian formulir dengan identitas
3	Melakukan verifikasi bahwa informasi yang dimohon termasuk terbuka atau dikecualikan				Formulir permohonan informasi yang telah diverifikasi	15 menit	Jenis informasi yang diminta telah diverifikasi	Apabila informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan, maka memberitahukan pemohon informasi bahwa permohonan ditolak
4	Memberikan tanda bukti untuk pengambilan materi informasi publik kepada pemohon informasi				Tanda bukti pengambilan informasi publik	5 menit	Tanda bukti pengambilan informasi publik diberikan kepada pemohon	
5	Memutuskan menerima atau menolak permohonan informasi				Formulir permohonan informasi publik yang telah diverifikasi	30 menit	Keputusan menyetujui atau menolak permohonan informasi publik	

6	Mempersiapkan materi informasi publik yang diminta				Formulir permohonan informasi publik yang telah disetujui	10-17 hari	Materi informasi publik dipersiapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja) b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai, maka bisa menghubungi PPID Utama c. Jika informasi masih belum didapatkan setelah 10 hari, PPID bisa menghubungi pemohon untuk meminta perpanjangan waktu selama 7 hari
7	Memberikan materi informasi publik kepada tim sekretariat PPID Pembantu				Materi informasi publik yang telah disiapkan	10 menit	Materi informasi publik diberikan kepada Sekretariat PPID/PPID Pembantu	
8	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima materi informasi publik dari PPID Pembantu b. Memberitahukan kepada pemohon informasi untuk mengambil materi informasi publik yang diminta 				Materi informasi publik	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Materi informasi publik diterima oleh Sekretariat PPID/PPID Pembantu b. Pemohon informasi dihubungi 	
9	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tanda bukti pengambilan informasi publik b. Menyerahkan materi informasi publik yang diminta 				<ul style="list-style-type: none"> a. Materi informasi publik b. Tanda bukti pengambilan informasi publik 	5 menit	Materi informasi publik diberikan kepada pemohon informasi	

10	Menerima informasi bahwa permohonan informasi publik ditolak				Keputusan permohonan informasi publik dari PPID Pembantu	5 menit	Pemohon informasi mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak	Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan permohonan informasi, maka dapat mengajukan keberatan
11	Menerima materi informasi publik				Materi informasi publik	5 menit	Materi informasi publik diserahkan ke pemohon	