



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

Jl. Gondosuli No.6 Yogyakarta, Telepon (0274) 563153, Fax (0274) 512368
Website : <http://www.dinkes.jogjaprov.go.id> email : dinkes@jogjaprov.go.id
Yogyakarta 55165


Dasar Hukum

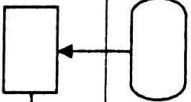
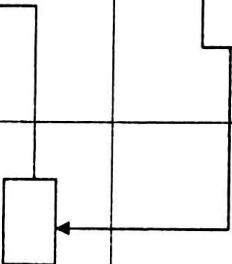


1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor:1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Gubernur DIY Nomor :69 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan

Keterkaitan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik

Nomor SOP	31/807 Subbag Umum/2019
Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 KEPALA DISKES Pembaju Setyaningastutie, M.Yes NIP. 19600912 199303 2 006
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruangan rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai dokumen pelayanan informasi publik	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1. Menerimaan permintaan informasi public dari pemohon tertulis secara keDinasan	2	3	4	5	6	7	8	9	-
2. Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi					Informasi pemohon Kelengkapan pemohon	4 menit	Informasi pemohon sudah jelas	-	
3. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain.					Informasi pemohon sudah jelas KoorDinas Data, bahan	30 menit	Informasi pemohon sesuai permintaan pemohon	-	
4. Menyampaikan informasi yang diminta pemohon.					Informasi pemohon sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi pemohon sesuai permintaan pemohon	-	
5. Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor.					Informasi pemohon sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	3 menit	selesai	-	