



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

Wahana Kesehatan Masyarakat

Jl. Gondosuli No. 6 Telepon (0274) 563153, Fax (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprovo.go.id Email : dinkes@jogjaprovo.go.id
Yogyakarta 55165

Nomor SOP	16 / SEKRETARIAT / SOP / 2024
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><div><div>PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</div><div>DISKES</div><div>DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</div></div><div>KEPALA,</div><div></div><div>drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes</div></div>
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana	<div><div>1. Mengetahui tugas dan fungsi PLID</div><div>2. Memahami aturan yang berlaku untuk PLID</div><div>3. Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik</div><div>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PLID</div><div>5. Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer</div></div>
Peralatan / Perlengkapan	<div><div>1. Lembaran Kerja</div><div>2. Komputer, ATK</div><div>3. SK PLID</div></div>
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai dokumen Renstra Dinas Kesehatan DIY	

Dasar Hukum




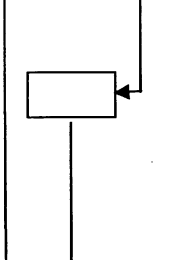
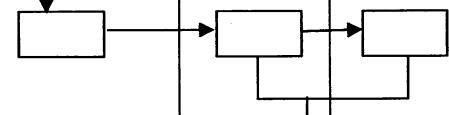
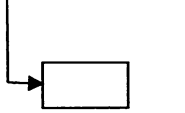

1. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 109 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;
9. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
10. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101/KEP/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

Keterkaitan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik

SOP : Pelayanan Informasi Publik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Sistem dan Jaringan	Sub bagian/Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Menerima permintaan informasi publik dari pemohon baik secara langsung maupun tidak langsung.					Agenda kerja Data dan Informasi	5 menit	Informasi pemohon	-
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan.					Informasi pemohon Kelengkapan pemohon	5 menit	Informasi pemohon sudah jelas	-
3.	Melakukan verifikasi bahwa informasi yang dimohon termasuk terbuka atau dikecualikan								
4.	Menyiapkan data informasi publik yang diminta, jika telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website Dinas, 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 sub bagian/seksi terkait.					Informasi pemohon sudah jelas, koordinasi data, bahan.	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	-
5.	Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon, jika informasi yang diminta pemohon tidak terdapat dalam DIP Dinas Kesehatan DIY.					Koordinasi data dan bahan	10 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
6.	Menyampaikan informasi sesuai dengan yang diminta pemohon. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PLID, menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;					Informasi sesuai permintaan pemohon	10 menit	Selesai	
7.	Menyerahkan Informasi yang diminta pemohon					Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Selesai	-