



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS KESEHATAN**

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

Nomor SOP	31/SOP/SubbagUmum /2019
Tanggal Pembuatan	9 Agustus 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	Januari 2019
Disahkan Oleh	KEPALA,  drg. REMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes NIP. 19650912 199303 2 006
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat computer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Informasi Publik

SOP : Pelayanan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Bidang-bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Penerimaan permintaan informasi publik dari pemohon tertulis secara kedinasan					Agenda kerja data dan informasi	2 x 24 jam	Informasi pemohon	-
2. Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi					Informasi pemohon Kelengkapan pemohon	60 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 suahjeas Koordinasi Data, bahan	2 jam	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
4. Menyerahkan informasi yang iminta pemohon					Informasi sesuai permintaan pemohon	2 x 24 jam	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
5. Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor					Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkaan pemohon	2 x 24 jam	Selesai	-