



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KESEHATAN

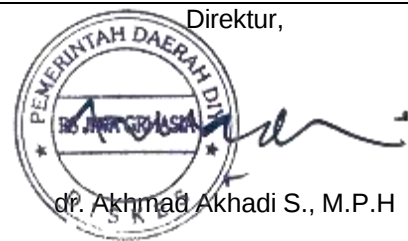
RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA

ꦫꦸꦩꦱꦏꦶꦗꦶꦮꦒꦫꦱꦶꦲ

Jalan Kaliurang Km 17 Sleman Kode Pos 55582 Telepon: (0274) 895143. 895297, Faksimile: (0274)895142

Laman: grhasia.jogjaprovo.go.id Surel: grhasiamentalhospital@jogjaprovo.go.id



Nomor SOP	B/500.12.14.1/3898/D13.4
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Direktur,  dr. Akhmad Akhadi S., M.P.H
Nama SOP	Permohonan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan	1. Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

SOP: Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Luring

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Urusan Pelayanan Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi formulir permohonan Informasi Publik.					Formulir permohonan Informasi, ATK	10 menit	Isian data pemohon	
2.	Mencatat data Pemohon Informasi Publik dalam buku register permohonan.					Buku register permohonan informasi, ATK	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Menyerahkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon Informasi Publik.					Form bukti permintaan informasi, ATK	10 menit	bukti penerimaan permintaan informasi atau salinan form permohonan	
4.	Memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik					Daftar informasi publik	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, ditambah 7 hari kerja disertai alasan	Draft surat keputusan PPID	
5.	Menyetujui permohonan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.					Surat Keputusan PPID tentang persetujuan permohonan	10 menit	Informasi publik	
6.	Menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.					Daftar informasi yang dikecualikan	10 menit	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	

7.	Memberikan surat balasan dari PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada Pemohon Informasi.					Draft surat keputusan, Komputer, ATK	10 menit	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	
8.	Memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon/Pengguna Informasi Publik.					Surat balasan PPID tentang persetujuan permohonan	10 menit	Informasi yang diminta pemohon	
9.	Mengganti biaya salinan informasi apabila dibutuhkan.					Kwitansi, ATK	10 menit	Kwitansi/bukti penggantian biaya	Biaya penyalinan dokumen apabila diperlukan
10.	Memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi kepada Pemohon Informasi Publik.					Kwitansi, ATK	10 menit	tanda bukti penerimaan pembayaran	
11.	Mencatat : jumlah permohonan Informasi Publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak beserta alasannya.					Buku register, ATK	10 menit	Data rekap pemohon informasi	
12.	Menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan.					Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip permohonan informasi	