RSST

STANDAR OPERASIONALPROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

2019

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

Scanned with CamScanner

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/III.4.3/ 333 /2019
TGL. PEMBUATAN	:	10 Agustus 2019
REVISI KE	:	-
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	10 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun1999 tentang Perlindungan Konsumen
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
5. Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Minimal Pelayanan Rumah Sakit;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
12. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5/1/10/KES/PMDN/2018 tanggal 26 Januari 2018 tentang Izin Operasional rumah Sakit Umum Pusat dr Soeradji Tirtonegoro sebagai Rumah Sakit Umum Pusat Kelas A

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
2. Memiliki Ketelitian
3. Menguasai Informasi RS
4. Menguasai dan Memahami Budaya Kerja 6S (Senyum, Sapa, Sentuh, Sopan, Santun, Sabar)

KETERKAITAN :

1. SOP AP Tata cara memperoleh Informasi Publik
2. SOP AP Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi
3. SOP AP Pelayanan Permintaan Informasi Publik
4. SOP AP Penanganan Keberatan Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Form Permohonan Informasi Publik
2. ATK, Telepon, Fotocopy, Scanner
3. Peraturan Perundang-undangan/ Peraturan terkait

PERINGATAN :

Jika SOP-AP Penyusunan Daftar Informasi Publik tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka dapat berdampak pada pemberian informasi yang salah dan tidak akurat, sehingga dapat menyebabkan kerugian bersifat Material dan Immaterial pada citra / nama baik Rumah Sakit

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Penyusunan Daftar Informasi Publik dicatat dalam katalog SOP AP dan diupload dalam website RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di unit kerja terkait

Scanned with CamScanner

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	TIM PPID	Kepala Subbagian Hukormas	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengumpulkan data-data Informasi dan kebijakan rumah sakit dari unit terkait				Form Permintaan informasi Publik / ATK, Telepon, Ekspedisi	3 hari	Laporan permintaan publik, Isian Form Permintaan	
3	Menyerahkan data-data dari unit-unit terkait rumah sakit				Informasi yang diperlukan dapat berupa *hard copy / soft copy*	30 menit	*Hard copy* Informasi	
4	Melakukan Pengelompokan informasi menjadi informasi yang disediakan dan diumumkan secara serta merta, berkala dan informasi yang disediakan setiap saat serta informasi dikecualikan berdasarkan ketentuan yang berlaku				Form, ATK, Komputer, Telepon, Ekspedisi	1 hari	*Hard copy* Informasi	
5	Mengidentifikasi informasi yang akan ditetapkan menjadi Daftar Informasi Publik				Form, ATK, Komputer, Telepon, Ekspedisi	2 jam	*Hard copy* Informasi	
6	Mengusulkan Daftar Informasi Publik Ke Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro				Form, ATK, Komputer, Telepon, Ekspedisi	30 menit	*Hard copy* Informasi	
7	Mendisposisi surat usulan penetapan Daftar Informasi Publik ke Perancang Peraturan Subbagian Hukum, Organisasi, dan Humas untuk ditindaklanjuti dengan proses verbal				Form, ATK, Informasi yang diperlukan dapat berupa *hard copy / soft copy*	20 menit	Informasi publik	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP. 196402141990022001

Scanned with CamScanner