RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

2023

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

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/III.3.1/ 50 /2023
TGL. PEMBUATAN	:	02 Mei 2018
REVISI KE	:	2
TGL. REVISI	:	03 Mei 2023
TGL. EFEKTIF	:	03 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP 196702141995032001
NAMA SOP	:	**TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1999 tentang Perlindungan Konsumen;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang PERS pasal 4 tentang Kemerdekaan PERS;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1996 tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.03/I/2238/2013 tentang Standar Minimal Pelayanan;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
12. Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor HK.02.03/III.3.1/ 16223 /2021 tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;

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 Penanganan Keluhan / Komplain Pelanggan Terhadap Pelayanan
2. SOP-AP Pelayanan Informasi Publik
3. SOP-AP Pelayanan Informasi Bagi Pelanggan Yang Mengalami Keterbatasan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP-AP Tata Cara Memperoleh Informasi Publik tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka dapat berdampak pada pemberikan informasi yang kurang tepat, sehingga menyebabkan kerugian bersifat Material dan Immaterial pada citra/ nama baik Rumah Sakit.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP Tata Cara Memperoleh Informasi Publik dicatat dalam Katalog SOP-AP dan diunggah dalam Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Norma dan Regulasi (SIMENOR) RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pranata Humas	TIM PPID	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengajukan permintaan Informasi Publik secara tertulis atau tidak tertulis baik melalui media elektronik dan/ atau non elektronik.				Surat dan/atau Formulir Permohonan Informasi, Identitas Pemohon.	5 Menit	Formulir Permohonan Informasi	
2	Menerima permohonan informasi publik secara langsung, tidak tertulis, dan/atau melalui elektronik.				1. Surat/ Formulir Permintaan Informasi; 2. Identitas Pemohon;	5 Menit	Tanda terima dan Register Permohonan Informasi	
3	Mencatat permintaan informasi dalam Buku Register Layanan Informasi Publik				Nomor Register Permintaan Informasi	5 Menit	Nomor Register	
4	Memberikan Tanda Terima dan Nomor Register Permintaan informasi kepada Pemohon				Tanda Terima Permintaan Informasi	3 Menit	Tanda Terima Permintaan Informasi	
5	Melaporkan adanya permintaan informasi kepada tim PPID Pelaksana				Disposisi untuk mengkordinasikan ketersediaan informasi dan membuat jawaban permintaan informasi	10 Menit	Nota Dinas	
6	Menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan tertulis ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.				Dokumen informasi	30 Menit	Dokumen	
7	Mengkordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada unit kerja				Ketersediaan informasi	10 menit	Dokumen	
8	Menyiapkan dan menyampaikan dokumen informasi yang diminta				Ketersediaan informasi	10 Menit	Dokumen	
9	Menyiapkan jawaban atas permohonan informasi				Draf surat jawaban atas permintaan informasi	1 hari	draf jawaban	
10	Menyampaikan jawaban dan/ atau dokumen atas permohonan informasi				Surat Jawaban atas permintaan informasi - tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi	10 menit	tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi	



Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati,M.Kes
NIP 196402141990022001