RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

2023

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

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

NOMOR SOP	:	OT.02.02/D.XXVI/ 283 /2023
TGL. PEMBUATAN	:	20 November 2023
REVISI KE	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	20 November 2023
DISAHKAN OLEH	:	Plt. Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1999 tentang Perlindungan Konsumen;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1996 tentang wajib simpan Rahasia Kedokteran;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1626/Menkes/SK/VIII/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Kesehatan RI;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.03/I/2238/2013 tentang Standar Minimal Pelayanan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
10. Keputusan Direktur Utama 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. Memiliki pendidikan minimal D3 dan mempunyai kompetensi di bidangnya
5. Menguasai dan Memahami Budaya Kerja 6S (Senyum, Sapa, Sentuh, Sopan, Santun, Sabar)

KETERKAITAN :

1. SOP AP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP AP Pemutahiran Daftar informasi Publik
3. SOP AP Penolakan Permohonan Informasi Publik
4. SOP AP Penangan Keberatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP-AP Pendokumentasian Informasi Publik tidak ada di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, maka berdampak pada pemberikan informasi yang dapat menyebabkan kerugian bersifat Material dan Immaterial pada citra/ nama baik Rumah Sakit

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	Aktitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
2	Menyediakan Informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat.			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
3	Menyampaikan Informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
4	Menerima Informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pembantu			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
5	Menyimpan Informasi secara manual dan digital Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	



Plt. Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati,M.Kes

NIP.196402141990022001