RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENYUSUNAN DAFTAR 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/ 287 /2023
TGL. PEMBUATAN	:	10 Agustus 2019
REVISI KE	:	1
TGL. REVISI	:	20 November 2023
TGL. EFEKTIF	:	20 November 2023
DISAHKAN OLEH	:	Plt. Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN DAFTAR 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 Pemutakhiran 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 :

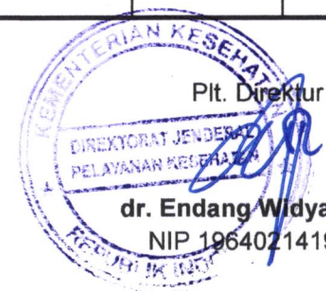
Apabila SOP-AP Penyusunan Daftar Informasi Publik tidak ada di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, maka berdampak pada pemberikan informasi yang dapat menyebabkan kerugian bersifat Material dan Immaterial pada citra/ nama baik Rumah Sakit

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Penyusunan Daftar 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 PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim PPID	Atasan PPID	Pranata Humas	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik				Agenda Kerja	5 hari	Disposisi	
2	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai.				Bahan Dokumen Informasi	2 hari	Bahan Dokumen Informasi	
3	Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka.				Bahan Dokumen Informasi	2 hari	Bahan Dokumen Informasi	
4	Menginvetarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.				Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Bahan Dokumen Informasi	
5	Menginventarisir bentuk informasi yaitu *softcopy* dan *hardcopy*				Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Bahan Dokumen Informasi	
6	Memeriksa dan memilah informasi yang telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.				Lembar Pengisian DIP	1 hari	disposisi Pengisian DIP	
7	Merumuskan Kompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik				Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
8	Konsinyasi Rumusan Daftar Informasi Publik.				Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
9	Meminta Pertimbangan Tim Pertimbangan terhadap DIP.				Surat Permohonan	1 hari	surat permohonan	
10	PertimbanganTim Pertimbangan				Dokumen	1 hari	dokumen	
11	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID				SK PPID	1 hari	SK PPID	
12	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Pembina				Laporan	1 hari	Laporan	
13	Mengkordinasikan Pendokumentasian Informasi Publik				Laporan	1 hari	DisPosisi	
14	Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik				Dokumen	1 hari	Dokumen	



Plt. Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati,M.Kes

NIP 196402141990022001