RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENOLAKAN 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/ 288 /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	:	**PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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.	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 :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP AP Pelayanan Informasi Publik 2 SOP AP Pengubahan Klasifikasi informasi yang Dikecualikan 3 SOP AP Penangan Keberatan	1 Form Permohonan Informasi Publik 2 ATK 3 Telepon 4 Fotocopy, Scanner 5 Peraturan Perundang-undangan/ Peraturan terkait
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP-AP Penolakan 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	SOP-AP tentang Penolakan 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 PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menerima Permohonan Informasi Publik			surat permohonan informasi; ATK	15 menit	Laporan	
2	Mencatat pada formulir permohonan untuk diregistrasi			Register Permintaan Informasi Publik	5 menit	Laporan	
3	Menyerahkan permohonan ke Tim PPID untuk telaah terhadap permintaan permohonan Informasi			Register Permintaan Informasi Publik	5 menit	Laporan	
4	Menelaah permohonan Informasi termasuk dalam katergori dikecualikan, maka Pejabat PPID memberikan jawaban atas penolakan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan diterima berikut alasan dan penjelasannya.			Daftar Informasi Publik; Daftar Informasi Publik dikecualikan	9 hari	Laporan	
5	Mencatat penolakan dan didokumentasikan			Register Permintaan Informasi Publik	5 menit	Laporan	
6	Menyerahkan Surat Jawaban penolakan disertai surat keputusan pengecualian informasi			Ekspedisi	1 hari	Bukti Penyerahan	

Plt. Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati,M.Kes
NIP 196402141990022001