Kemenkes
RS Soeradji Tirtonegoro

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

2026

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Kemenkes
RS Soeradji Tirtonegoro

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

NOMOR SOP	:	OT.02.02/D.XXI/109 /2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 October 2018
REVISI KE	:	3
TGL. REVISI	:	12 May 2026
TGL. EFEKTIF	:	12 May 2026
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Sholahuddin Rhatomy, Sp.OT (K)** NIP 198006212009121002
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 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tentang wajib simpan rahasia kedokteran
7. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 tahun 2017 tentang penanganan pengaduan masyarakat terpadu di lingkungan Kementrian Kesehatan
10. Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor HK.02.03/III.3.1/13777/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro;
11. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXI/3879/2026 Tentang Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
12. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXI/4084/2026 Tentang Daftar informasi Publik RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Ms. Office dan internet.
2. Mempunyai kemampuan dan ketrampilan berkomunikasi yang baik.
3. Menguasai Informasi Rumah Sakit
4. Memiliki ketelitian dan menerapkan budaya 6 S (senyum sapa sentuh sopan santun sabar)

KETERKAITAN :

1. SOP AP Penanganan keluhan/komplin 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. Buku registrasi, ATK, tilpon/aiphon, fotocopi
3. Peraturan perundangan yang berlaku

PERINGATAN :

Apabila SOP AP Tata Cara memperoleh informasi publik tidak ada di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, maka proses pelayanan informasi publik menjadi tidak sesuai prosedur sehingga berdampak pada hal yang merugikan pihak rumah sakit maupun pelanggan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP AP tentang 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 elektrokik				Surat dan atau Formulir permohonan informasi, identitas	5 menit	Formulir permohonan	
2	Menerima permohonan informasi publik secara langsung, tertulis atau tidak tertulis, dan atau melalui media elektronik				Surat dan atau Formulir permohonan informasi, identitas pemohon	5 menit	tandaterima dan registrasi	
3	mencatat permintaan informasi dalam buku register layanan informasi publik				Buku registrasi, nomer registrasi	5 menit	Tanda Terima	
4	Memberikan tanda bukti penerimaan dan nomor registrasi permintaan informasi kepada pemohon				Tanda terima permohonan	3 menit	Tanda Terima	
5	Melaporkan adanya permintaan informasi kepada Tim PPID pelaksana				Disposisi untuk mengkoordinasikan permintaan informasi	10 menit	nota dinas	
6	Membuat tanggapan permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi permintaan informasi diterima atau ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak				Jawaban dan dokumen informasi	60 menit	dokumen	
7	Mengkordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada unit kerja				Tanggapan atas keberatan dan dispo	20 menit	dokumen	
8	Menyiapkan dan menyampaikan dokumen informasi yang diminta oleh pemohon				Ketersediaan informasi	10 menit	dokumen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9	Menyiapkan jawaban atas permohonan informasi dan menyampaikan jawaban dan atau dokumen informasi				Surat jawaban dan tanda terima surat jawaban permohonan informasi	5 menit	Tanda Terima surat jawaban atas permohonan informasi	

Direktur Utama

dr. Sholahuddin Rhatomy, SpOT (K)

NIP 198006212009121002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).