Kemenkes
RS Soeradji Tirtonegoro

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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).

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

NOMOR SOP	:	OT.02.02/D.XXVI/112 /2026
TGL. PEMBUATAN	:	20 November 2023
REVISI KE	:	03
TGL. REVISI	:	12 Mei 2026
TGL. EFEKTIF	:	12 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Sholahuddin Rhatomy, SpOT (K)** NIP 198006212009121002
NAMA SOP	:	**PEMUTAKHIRAN 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 Penanganan Keberatan
3. SOP AP Penolakan Permohonan Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP AP tentang Pemutakhiran 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.

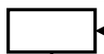
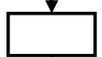
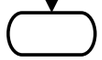
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		TIM PPID	Pembina PPID Pelaksana UPT/ Direktur Utama	Ka. Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengkordinasikan Pengumpulan Informasi Publik				Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Mengumpulkan dan Menyerahkan Informasi yang dinyatakan terbuka berupa hardfile dan Softfile				Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
3	Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkankan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.				Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
4	Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy* .				Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
5	Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik				Lembar Pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
6	Menyampaikan List Daftar Informasi Publik				Lembar Pengisian DIP	1 hari	Dokumen	
7	Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.				Draft DIP	2 hari	Draft DIP	
8	Mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik				Draft DIP	1 hari	Draft DIP	
9	Mengkonsinyasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik				Laporan	3 hari	Laporan	
10	Mempertimbangkan Daftar Informasi Publik		tidak		Draft DIP	3 hari	Laporan	
11	Menetapkan DIP yang telah dimutakhirkan.		ya		SK DIP	1 hari	SK DIP	

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

PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		TIM PPID	Pembina PPID Pelaksana UPT/ Direktur Utama	Ka. Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
								
12	Membuat Laporan Pemutakhiran DIP.				Laporan	2 hari	Laporan	
13	Mengkordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutakhirkan.				Laporan	1 hari	Laporan	
14	Mendokumentasikan DIP				Dokumen	1 hari	Laporan	

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).