Kemenkes
RS Soeradji Tirtonegoro

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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/115 /2026
TGL. PEMBUATAN	:	20 November 2023
REVISI KE	:	1
TGL. REVISI	:	12 Mei 2026
TGL. EFEKTIF	:	12 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Sholahuddin Rhatomy, Sp.OT (K)** NIP 198006212009121002
NAMA SOP	:	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

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 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 yang dikecualikan 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 yang dikecualikan 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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	Aktitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang dikecualikan			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
2	Menerima usulan informasi publik yang dikecualikan dari unit kerja			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
3	Mengusulkan informasi publik yang dikecualikan kepada direktur utama			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
4	Menyampaikan informasi publik yang dikecualikan			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
5	Menyimpan Informasi yang dikecualikan secara manual dan digital			Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	

Direktur Utama

dr. Sholahuddin Rhatomy, Sp.OT (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).