Kemenkes
RS Soeradji Tirtonegoro

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENGUMUMAN 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.XXVI/116 /2026
TGL. PEMBUATAN	:	20 November 2022
REVISI KE	:	1
TGL. REVISI	:	12 Mei 2026
TGL. EFEKTIF	:	12 Mei 2006
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Sholahuddin Rhatomy, Sp.OT (K)** NIP 198006212009121002
NAMA SOP	:	**PENGUMUMAN 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 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
5. SOP AP Pengubahan Klasifikasi informasi yang Dikecualikan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP-AP Pengumuman 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

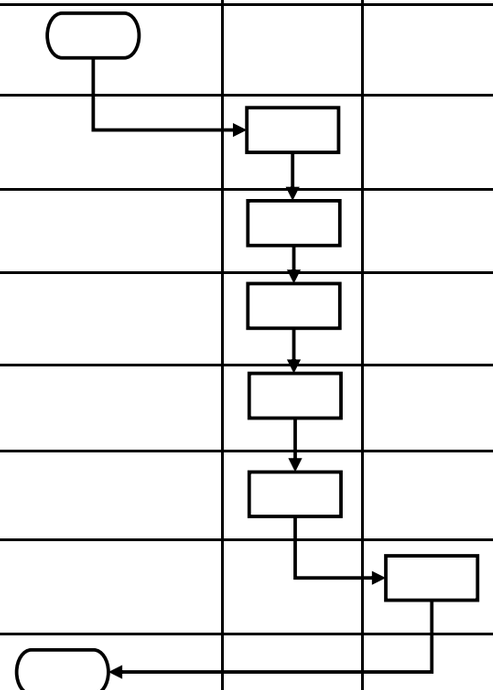
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Pengumuman 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 PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengelola Layanan Informasi	Tim PPID	Pranata Humas	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*Update* Konten Informasi Publik berkala dan serta merta				Komputer, Jaringan Internet	Tentative	Updating konten informasi publik	
2	Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta				Surat koordinasi	1 Hari	Disposisi	
3	Menyiapkan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta				Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Mengklasifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta.				Dokumen	5 hari	Dokumen	
5	Mengkordinasikan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.				Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.				Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Mengisi konten informasi publik sesuai dengan informasi Publik yang Berkala, Serta Merta.				Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Memperbaharui informasi publik secara berkala.				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).