KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. SoeradjiTirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT dr. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.03/II.1/ 8219 /2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT dr. SOERADJI TIRTONEGORO

Menimbang :

a. bahwa informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
b. bahwa setiap badan publik wajib menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
c. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik yang bermutu tinggi, maka dipandang perlu adanya Revisi tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a, b, dan c tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor : 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor : 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 257/MENKES/PER/III/2008 tanggal 11 Maret 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 046/MENKES/PER/I/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
7. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor : 1101/MENKES/SK/IX/2007 tanggal 26 September 2007 tentang Susunan dan Uraian serta Tata Hubungan Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Minimal Pelayanan Rumah Sakit;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Layanan Informasi Publik;

11. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.02.02/I/5650/2018, Tanggal 21 November 2018, Tentang Pemberlakuan Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
12. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5/1/10/KES/PMDN/2018 tanggal 26 Januari 2018 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Sebagai Rumah Sakit Umum Pusat Kelas A;

Memperhatikan : - Keputusan Direktur Utama Nomor : HK.02.04/II.1/46A /2016 tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik Di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO

KESATU : Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik Di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum Menetapkan, sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik Di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, agar dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

KETIGA : Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Utama Nomor : HK.02.04/II.1/46A /2016 tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik Di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEEMPAT : Segala biaya administrasi yang timbul terkait dengan Keputusan ini dibebankan pada DIPA RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

KELIMA : Keputusan ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Klaten
Pada tanggal : 03 Mei 2019

DIREKTUR UTAMA

ENDANG WIDYASWATI

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
Nomor : HK.02.03/II.1/ 8219 /2019
Tanggal : 03 Mei 2019
Tentang : Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik Di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

A. Pengertian

1. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. **Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala** adalah Informasi Publik diumumkan, diberikan dan disampaikan secara berkala dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
3. **Informasi yang wajib Diumumkan secara Serta-merta** adalah Informasi Publik diumumkan, diberikan dan disampaikan secara serta-merta yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
4. **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat,** meliputi :
   a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
   b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
   c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
   d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
   e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
   f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
   g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
   h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang

B. Tujuan

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

2. Mewujudkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Memberikan informasi yang akurat, bermanfaat dan terbuka kepada publik / masyarakat umum.

C. Kebijakan

1. Pelaksanaan / operasional pelayanan keterbukaan informasi publik dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro bekerja sama dengan Instalasi Pemasaran dan Humas.
2. PPID dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama.
3. Petugas pemberi pelayanan informasi publik meliputi :
   a. *Customer Service* (CS) / petugas khusus layanan informasi publik,
   b. Petugas pengumpulan data, pengelola data, klasifikasi informasi dan dokumentasi data elektronik,
   c. Petugas pengelola klasifikasi informasi, pendokumentasian dan pengarsipan,
   d. Petugas layanan penyelesaian pengaduan / keberatan atas layanan informasi publik.
4. Media layanan informasi publik menggunakan surat tercatat, telepon, faksimile, email, sosial media, Short Message Service (SMS) dan website resmi RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
5. Layanan informasi publik dapat ditampilkan dalam website RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
6. Waktu pemberian layanan informasi di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dilaksanakan pada Hari Kerja (Senin – Kamis : jam 07.30 s/d 16.00 WIB, Jum'at 07.30 s/d 14.00 WIB).
7. Dalam menyediakan layanan informasi kepada publik / masyarakat umum tidak dipungut biaya administrasi.
8. Pemohon informasi hanya dikenakan biaya untuk penggandaan atau perekaman informasi / dokumen sesuai dengan harga yang berlaku.
9. Pemohon informasi dapat menyediakan sendiri CD atau flashdisk untuk perekaman data atau informasi.
10. Permohonan informasi publik dilakukan dalam 2 cara yaitu :
    a. Tertulis :
       1) Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan olehh petugas atau membuat surat permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
       2) Membayar biaya salinan dan/atau biaya pengiriman sesuai dengan standar biaya perolehan informasi publik.
    b. Tidak Tertulis :
       1) Menyampaikan identitas lengkap pemohon kepada petugas termasuk nomor kontak yang dapat dihubungi.

2) Menyampaikan rincian informasi yang dibutuhkan.
3) Menyampaikan tujuan penggunaan informasi yang dibutuhkan.
4) Menyampaikan cara memperoleh informasi (melihat, membaca, mendengar, mencatat, atau meminta salinan dokumen).
5) Menyampaikan cara mendapatkan salinan informasi / dokumen melalui pengambilan langsung, surat tercatat (pos / kurir), faksimile, email).
6) Membayar biaya salinan dan / atau biaya pengiriman sesuai dengan standar biaya perolehan Informasi Publik.

11. Pelayanan Informasi Publik dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    a. Pemohon dapat melihat atau mendengarkan dokumen yang akan diminta sebelum mengajukan permohonan secara resmi guna kepentingan permohonannya, sepanjang dokumen tersebut bukan termasuk informasi yang dikecualikan.
    b. Petugas menuangkan permohonan dalam formulir permohonan apabila permohonan diajukan secara tidak langsung (melalui perantara sarana komunikasi, seperti surat tercatat, email, faksimili).
    c. Petugas melakukan klarifikasi apabila permohonan kurang lengkap (3 hari kerja sejak permohonan diterima dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung).
    d. Petugas melakukan pencatatan pada register permohonan Informasi Publik.
    e. Petugas memberikan tanda terima permohonan (formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran) pada saat permohonan diajukan, apabila permohonan diajukan secara langsung dengan mendatangi Meja Informasi.
    f. Petugas memberikan tanda terima permohonan (formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran) bersamaan surat pemberitahuan tertulis, apabila permohonan diajukan secara tidak langsung (melalui perantara sarana komunikasi, seperti surat tercatat, email, faksimili).
    g. Dalam waktu 10 hari kerja :
        1) Petugas memberikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi yang dimohon apabila permohonan dikabulkan sebagian atau seluruhnya; atau
        2) Petugas memberikan Surat Jawaban Direktur Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan tersebut ditolak.
        3) Petugas dapat memperpanjang pemberian Surat Jawaban / Pemberitahuan dan pemberian salinan informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang apabila :
            a) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro belum menguasai atau mendokumentasikan informasi yang dimohon.
            b) PPID belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk dikecualikan atau tidak.
        4) Perpanjangan waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka (3) diberitahukan secara tertulis beserta alasannya oleh petugas pada saat alasan-alasan perpanjangan waktu pelayanan ditemukan.

12. Keberatan atas permohonan informasi publik dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    a. Alasan pengajuan keberatan :
        1) Penolakan atas permohonan informasi publik dengan alasan pengecualian / informasi rahasia,
        2) Tidak disediakannya informasi berkala,
        3) Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik,
        4) Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta,
        5) Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik,
        6) Pengenaan biaya yang tidak wajar,
        7) Penyampaian informasi publlik melebihi waktu yang diatur.
    b. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan oleh petugas atau membuat surat tertulis.
    c. Keberatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) ditujukan kepada Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dengan melalui Tim Pengelola Aduan/ Instalasi Pemasaran dan Humas RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
    d. Surat keberatan memuat informasi tentang :
        1) Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
        2) Tujuan penggunaan informasi publik;
        3) Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberaan atau kuasanya;
        4) Alasan pengajuan keberatan;
        5) Kasus posisi permohonan informasi publlik;
        6) Tuntutan keberatan yang dimohonkan;
        7) Nama dan tanda tangan pemohon atau kuasanya.
13. Tata cara Pengelolaan Keberatan, meliputi :
    a. Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima berupa formulir keberatan (asli).
    b. Dalam hal permohonan diajukan melalui surat, petugas menuangkan dalam formulir dan memberikan formulir (asli) sebagai tanda terima yang diberikan.
    c. Selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
    d. Petugas menyimpan salinan tanda terima sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.
    e. Petugas meregister keberatan pada saat permohonan diterima dan memberikan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada PPID pada hari diterimanya keberatan.
    f. PPID meneruskan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada Atasan PPID yang berwenang pada hari diterimanya keberatan.

g. Atasan PPID yang bersangkutan menjawab keberatan yang telah diajukan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari sejak keberatan diterima oleh petugas.
h. Jangka waktu pelaksanaan keputusan Atasan PPID dihitung termasuk (tidak melebihi) 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana pada huruf (f).

14. Laporan Pelayanan Informasi
    a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Sekretariat PPID membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sekali dan disampaikan kepada PPID.
    b. Petugas / penanggungjawab Bidang membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID sekurangnya 30 hari sekali.
    c. PPID melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro selaku Atasan PPID sekurangnya dalam 30 hari.
    d. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat :
        1) Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik.
        2) Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain :
            a) Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya.
            b) Sumber Daya Manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.
            c) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
            d) Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing yang meliputi :
                (1) Jumlah permohonan Informasi Publik,
                (2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu,
                (3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
                (4) Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan Keberatan atas layanan informasi.

15. Saran dan Masukan disampaikan melalui :
    a. Alamat : RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Jalan dr. KRT. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten
    b. Telepon : (0272) 326060 (Ext. 163)
    c. Faksimili : (0272) 321104
    d. SMS/ WA : 08157795656 (Nomor Layanan Pengaduan)
    e. Email : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com

16. Daftar informasi di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, meliputi:

a. Informasi yang Tersedia Setiap Saat

No	Judul Informasi	Ringkasan	PJ/ Pembuat	Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	Tempat Tersedia	Tempat Tersedia Informasi
1.	Daftar Informasi Publik tahun berjalan	Daftar informasi terbuka di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro	Instalasi Pemasaran dan Humas	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST
2.	Peraturan, Keputusan dan/ atau Kebijakan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro beserta dokumen pendukungnya	Berisi Peraturan, Keputusan, dan/ atau Kebijakan yang telah diterbitkan berupa SK Direktur Utama, SOP-AP, Instruksi, Surat Edaran	Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Kemitraan	2014 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Subbag. TU, Hukum dan Kemitraan
3.	Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan	Berisi tentang Pedoman Pengelolaan Organisasi, administrasi, Personil dan Keuangan	Bagian Umum dan SDM	2016 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Bagian Umum dan SDM
4.	Surat Perjanjian dengan Pihak III	Surat Perjanjian dengan Pihak III	Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Kemitraan	2014 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Kemitraan

b. Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala

No	Judul Informasi	Ringkasan	PJ/ Pembuat	Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	Tempat Tersedia	Tempat Tersedia Informasi
1.	Informasi Profil RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro	Berisi tentang Kedudukan dan alamat lengkap, Ruang lingkup kegiatan, Visi Misi, Tgas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi, Gmbaran Organisasi, SDM, Profil Pejabat, LHKPN	Instalasi Pemasaran dan Humas	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST
2.	Ringkasan Informasi tentang Program dan/ atau Kegiatan	Berisi tentang Program dan Kegiatan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Agenda Penting, Informasi Khusus Lainnya, Informasi Rekruitmen.	Bagian Umum dan SDM	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST
3.	Ringkasan Informasi Kinerja yang Telah maupun sedang Dijalankan	Berisi tentang LAKIP, Kontrak Kinerja, IKT, IKU, Laporan Kinerja	Bagian Perencanaan dan Anggaran	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, media elektronik, dan Arsip Bagian Perencanaan dan Anggaran
4.	Ringkasan Laporan Keuangan	Berisi tentang LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, CALK, Daftar Aset, Laporan Operasional, DIPA, RKA, RBA, Realisasi Penerimaan.	Bagian Akuntansi	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, media elektronik, dan Arsip Bagian Akuntansi

5.	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik	Berisi tentang Laporan Layanan Informasi Publik	Instalasi Pemasaran dan Humas	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST
6.	Peraturan, Keputusan dan/ atau Kebijakan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro	Berisi Peraturan, Keputusan, dan/ atau Kebijakan yang telah diterbitkan berupa SK Direktur Utama, SOP-AP, Instruksi, Surat Edaran	Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Kemitraan	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Subbag. TU, Hukum dan Kemitraan
7.	Informasi Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi	Berisi tentang standar layanan informasi publik	Instalasi Pemasaran dan Humas	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST
8.	Informasi tentang Tata Cara Pengaduan dan Komplain	Berisi tentang tata cara pengaduan masyarakat dan tata cara komplain	Instalasi Pemasaran dan Humas	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST
9.	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Berisi tentang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro	PPK	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST

10.	Informasi Prosedur Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat	Berisi tentang Informasi berupa Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat	Komite K3RS	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST

c. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

No	Judul Informasi	Ringkasan	PJ/ Pembuat	Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	Tempat Tersedia	Tempat Tersedia Informasi
1.	Informasi K3RS dan Disaster Plan	Memuat informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro	Komite K3RS	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST
2.	Kode Kegawatdaruratan	Memuat informasi tentang 7 kode kegawatdaruratan yang berisi kode dan aiphone keadaan darurat yang mengan	Komite K3RS	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Website RSST, Papan Informasi RSST, media elektronik, dan media cetak RSST

d. Informasi yang Dikecualikan

No	Judul Informasi	Ringkasan	PJ/ Pembuat	Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	Tempat Tersedia	Tempat Tersedia Informasi
1.	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin	Memuat informasi tentang identitas PNS dalam hal kasus kepegawaian (kasus disiplin/ masih dalam proses hukum)	Subbagian SDM	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Subbagian SDM
2.	Identitas PNS yang mengajukan ijin perceraian/ perkawinan	Memuat informasi tentang identitas PNS yang mengajukan ijin perceraian/ perkawinan	Subbagian SDM	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Subbagian SDM
3.	Data hutang pasien kepada rumah sakit	Memuat informasi tentang data pasien yang mempunyai hutang terhadap rumah sakit	Instalasi Verifikasi Asuransi Kesehatan dan Penyelesaian Piutang	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Instalasi Verifikasi Asuransi Kesehatan dan Penyelesaian Piutang
4.	Identitas Pelapor dan isi laporan dugaan praktek korupsi	Memuat informasi tentang identitas pelapor dan isi laporan dari dugaan praktek korupsi di rumah sakit	Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)
5.	Laporan hasil pemeriksaan reguler, laporan hasil pemeriksaan kasus, laporan hasil pemeriksaan khusus, reviu laporan keuangan	Memuat informasi tentang hasil pemeriksaan reguler, laporan hasil pemeriksaan kasus, laporan hasil pemeriksaan khusus, reviu laporan keuangan di rumah sakit	Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)	2018 Update 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

6.	Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia;	Arsip aktif dan arsip inaktif yang sifatnya rahasia	Subbagian TU Hukum dan Kemitraan	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Subbagian TU Hukum dan Kemitraan
7.	Internet Protocol/ IP Address Private;	Memuat informasi tentang Interner Protocol/ IP Address Private	Instalasi SIRS	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Instalasi SIRS
8	Kode Akses Elektronik;	Memuat informasi tentang kode akses elektronik	Instalasi SIRS	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Instalasi SIRS
9	Sistem Manajemen Database;	Memuat informasi tentang Sistem Manajemen Database	Instalasi SIRS	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Instalasi SIRS
10	*Bandwidth* Manajemen;	Memuat informasi tentang maksimal besaran transfer data yang dapat dilakukan pada satu waktu dalam pertukaran data.	Instalasi SIRS	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Instalasi SIRS
11	Sistem Keamanan Elektronik;	Berisi tentang Sistim Keamanan Elektronik	Instalasi SIRS	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Instalasi SIRS
12	Lokal Server	Server yang ada di rumah sakit yang hanya dapat diakses dalam lingkungan rumah sakit	Instalasi SIRS	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Instalasi SIRS
13	Rekam Medis	Memuat informasi tentang identitas pasien, riwayat penyakit pasien, terapi dan tindakan yang diperoleh pasien selama perawatan yang didokumentasikan dalam rekam medis pasien	Instalasi Rekam Medik	2018 Update s.d. 2019	Hardfile	Sesuai JRA	RSST	Instalasi Rekam Medik

14	Laporan Insiden Keselamatan Pasien	Memuat informasi tentang laporan terjadinya insiden keselamatan pasien	Komite Mutu, Keselamatan Pasien dan Manajemen Risiko	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Komite Mutu, Keselamatan Pasien dan Manajemen Risiko
15	Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural;	Memuat informasi tentang data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural	Subbagian SDM	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Subbagian SDM
16	Dokumen penawaran kontrak;	Memuat informasi tentang dokumen-dokumen penawaran kontrak	PPK	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	PPK
17	SPJ Kegiatan;	Memuat informasi tentang pertanggungjawaban telah mengikuti kegiatan	Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
18	Rincian HPS (Harga Perkiraan Sendiri);	Memuat informasi tentang rincian harga perkiraan sendiri	PPK	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	PPK
19	Data Rekaman CCTV.	Memuat informasi tentang data hasil rekaman CCTV	Instalasi Kemanan dan Ketertiban	2018 Update s.d. 2019	Hardfile, Softfile	Sesuai JRA	RSST	Instalasi Kemanan dan Ketertiban

DIREKTUR UTAMA

ENDANG WIDYASWATI