Kementerian Kesehatan
RS Soeradji Tirtonegoro

Jalan KRT Dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor.1
Klaten, Jawa Tengah 57424.
(0272) 321020
https://rsupsoeradji.id

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT dr. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.03/ D.XXVI / 2858 /2024

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 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 nomor 43 tentang Kearsipan;

7. Keputusan Menteri.....

7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 273/KMK.05/2007 tentang Penetapan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten pada Departemen Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 756/MENKES/SK/VI/2007 tentang Penetapan Sebagai Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Departemen Kesehatan dengan Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPKBLU);
9. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 26 tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja RS di Lingkungan kementerian Kesehatan;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Minimal Pelayanan Rumah Sakit;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/500/2020 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/I/5650/2018, Tentang Pemberlakuan Peraturan Internal (Hospital Bylaws) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
13. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 81201102919940001 perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

Memperhatikan : - Keputusan Direktur Utama Nomor : HK.02.03/III.3.1/16223/2021 tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik Di Lingkungan 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.....

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.02.03/III.3.1/16223/2021 tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik Di Lingkungan 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 : 2 Februari 2024

PLT. DIREKTUR UTAMA

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

ENDANG WIDYASWATI

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
Nomor : NOMOR : HK.02.03/ D.XXVI / 2858 /2024
Tanggal : 2 Februari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

A. Pengertian

1. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yangbertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.

2. **Penyandang Disabilitas** adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

3. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik

4. **Permintaan Informasi Publik** adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.

5. **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.

6. **Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala** adalah Informasi Publik diumumkan, diberikan dan disampaikan secara berkala dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

7. **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.

8. **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.
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, media sosial 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 16.30 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. Pihak eksternal ataupun internal tidak boleh mengambil gambar di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro tanpa ijin dari pihak manajemen (Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Layanan Operasional; Ketua Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat; Penanggung Jawab Program Kerja Hukum dan Humas).

11. Permohonan informasi publik dilakukan dalam 2 cara yaitu :
    a. Tertulis :
        1) Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh petugas atau mengisi form permintaan informasi melalui website 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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).

15. 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.

16. 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