



KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.03/III.3.1/ *16223* /2021

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN**

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, Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor HK.02.03/III.3.1/18792/2020 tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten perlu disesuaikan dengan perkembangan keilmuan dan teknis kebutuhan pelayanan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu Menetapkan Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7. Peraturan Menteri

7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1206);
 10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
 11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/346/2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
 12. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5/1/IO/KES/PMDN/2018 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro sebagai Rumah Sakit Umum Pusat Kelas A.
- Memperhatikan : - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan kriteria sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi :
1. Informasi yang tersedia setiap saat;
 2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 3. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 4. Informasi yang Dikecualikan.
- KETIGA : Dalam hal terdapat dua jenis informasi dalam suatu dokumen, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dapat menghitamkan atau mengaburkan bagian-bagian yang merupakan kategori informasi yang dikecualikan.
- KEEMPAT : Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/ atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan.

KELIMA

- KELIMA : Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, agar dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.
- KETUJUH : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/III.3.1/18792/2020 tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN : Segala biaya yang timbul terkait dengan Keputusan ini dibebankan pada DIPA RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Klaten
Pada tanggal 20 September 2021



Lampiran : Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
Nomor : HK.02.03/III.3.1/16223/2021
Tanggal : 20 September 2021
Tentang : Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

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.
5. **Informasi yang Dikecualikan** adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

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* 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. Permohonan informasi publik dilakukan dalam 2 cara yaitu :
 - a. Tertulis :
 - 1) Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh 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 tersedianya 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

- 6) Pengenaan biaya yang tidak wajar,
 - 7) Penyampaian informasi publik 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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 keberatan atau kuasanya;
 - 4) Alasan pengajuan keberatan;
 - 5) Kasus posisi permohonan informasi publik;
 - 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 sekurang-kurangnya 30 hari sekali.

- c. PPID melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro selaku Atasan PPID sekurang-kurangnya 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

