

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.03/D.XXVI/ *4120* /2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK 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, Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor HK.02.03/III.3.1/16224/2021 tentang Daftar Informasi Publik 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 tentang Daftar Informasi Publik RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1206);
7. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 26 tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja RS di Lingkungan kementerian Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/500/2020 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Surat Izin Rumah Sakit Pemerintah Nomor 81201102919940001, tanggal 29 Desember 2022, tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 2. 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO.

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Daftar Informasi Publik RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi :

1. Informasi yang tersedia setiap saat;
2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; dan
3. Informasi.....

3. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

- KETIGA** : Daftar Informasi Publik RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, agar dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.
- KEEMPAT** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/III.3.1/4798/2023 tentang Daftar Informasi Publik RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul terkait dengan Keputusan ini dibebankan pada DIPA RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
- KEENAM** : 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 26 Februari 2024

PLT. DIREKTUR UTAMA



ENDANG WIDYASWATI

Lampiran : Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
 Nomor : HK.02.03/D.XXVII/4100/2024
 Tanggal : 26 Februari 2024
 Tentang : Daftar Informasi Publik RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
PPID PELAKSANA UPT RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
TAHUN 2024

A. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Informasi tentang Profil Badan Publik						
1,1	Kedudukan/ domisili beserta alamat lengkap	Dokumen resmi yang memuat informasi Alamat, Nomor telepon, No Faximili, <i>Media sosial (E-mail, website, Instagram, Facebook, Youtube, Twitter, dll)</i>	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan</i>	Hardcopy & Softfile	Selama berlaku
1,2	Visi & Misi	Dokumen resmi yang memuat, Visi Misi, Tata Nilai.	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi dan Evaluasi	<i>Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan</i>	Hardcopy & Softfile	Selama berlaku
1,3	Kedudukan, Tugas Pokok, & Fungsi	Dokumen resmi yang menerangkan kedudukan, tugas pokok dan fungsi RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Organisasi dan SDM	<i>Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan</i>	Hardcopy & Softfile	Selama berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1,4	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi	Dokumen resmi yang menjelaskan Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi masing-masing unit kerja/ jabatan	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Organisasi dan SDM	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	Selama berlaku
1,5	Informasi Pelayanan	Dokumen resmi yang memuat informasi pelayanan secara terperinci dari masing-masing unit kerja/ unit pelayanan Dokumen yang menjelaskan rencana pengembangan pelayanan	Seluruh unit kerja	Seluruh unit kerja	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	Selama berlaku
1,6	SDM	Dokumen resmi yang menjelaskan jumlah, jenis, dan komposisi SDM	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan	Hardcopy & Softfile	Selama berlaku
1,7	Profil Pejabat	Profil Dewan Pengawas, Profil Direktur/ Direksi	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	Selama berlaku
1,8	LHKPN	Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	Satuan Pemeriksa Internal	Satuan Pemeriksa Internal	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	Aktif : 2 tahun setelah mutasi/pensiun in aktif : 1 tahun
1,9	Informasi tentang kegiatan RS	Daftar Informasi kegiatan meliputi lingkup pelayanan, penunjang, SDM, pendidikan, penelitian, umum, kerjasama, dan keuangan pada tahun 2023. Agenda Kegiatan Direksi tahun 2023.	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Tata Usaha dan rumah Tangga	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Tata Usaha dan rumah Tangga	Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan	Hardcopy & Softfile	Selama berlaku
2	Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten						

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
2,1	Nama program & kegiatan	Informasi Ringkasan Program dan Kegiatan Tahun 2023 1. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat 2. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan 3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi dan Evaluasi	Update data tahun 2024	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
2,2	Penanggung jawab & Pelaksana Program	Informasi Penanggung Jawab Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2023: 1. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat 2. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan 3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi dan Evaluasi	Update data tahun 2024	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
2,3	Target & Capaian Program/ Kegiatan	Informasi Target dan Capaian Program dan Kegiatan Tahun 2023: 1. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat 2. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan 3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi dan Evaluasi	Update data tahun 2024	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
2,4	Jadwal Pelaksanaan Program/ Kegiatan	Informasi Jadwal Pelaksanaan program & kegiatan Tahun 2023 1. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat 2. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan 3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi dan Evaluasi	<i>Update data tahun 2024</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
2,5	Nilai Anggaran Kegiatan per Program	Informasi Nilai Anggaran Kegiatan per Program Tahun 2023 1. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat 2. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan 3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	<i>Update data tahun 2024</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
2,6	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Informasi 1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Ketersediaan Tempat Tidur (TT) 3. Pengumuman	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
2,7	Informasi Rekrutmen Pegawai	Informasi Rekrutmen Pegawai Tahun 2023	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Organisasi dan SDM	<i>Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
2,8	Informasi tentang pelaksanaan pendidikan Dokter Muda, Praktek & penelitian	1. Informasi tentang tata cara/ mekanisme penelitian, pelaksanaan pendidikan Dokter Muda, kuota praktek keperawatan, kebidanan, profesi apoteker, dan praktek lainnya a. Pedoman Dan Standar Etik Penelitian Kesehatan b. SOP Pengelolaan PKS Kemitraan Pendidikan c. SOP Ijin Belajar Bagi Pegawai PNS, Pegawai Blu Non PNS Tetap Dan Pegawai Blu Non Pns Kontrak d. SOP Penyelenggaraan Tugas dan Tugas Belajar PPSDM e. SOP Pengelolaan Sponsorship Program Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) f. SOP Pengelolaan Pengiriman Peserta Pelatihan g. SOP Penelitian Bersama Institusi Lain h. SOP Pengelolaan Studi Banding Informasi terkait jumlah penelitian, pelaksanaan pendidikan Dokter Muda, kuota praktek keperawatan, kebidanan, profesi apoteker, dan praktek lainnya	Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan	Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
2,9	Informasi tentang pelaksanaan pelatihan khusus	Informasi tentang tata cara/ mekanisme pendaftaran, jumlah peserta, persyaratan pelatihan-pelatihan khusus.	Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan	Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
2,10	RKO	Dokumen resmi yang berisi Rencana Kerja Operasional Anggaran Rupiah Murni	Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
3	Ringkasan Kinerja yang telah maupun sedang dilaksanakan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten						
3,1	Penilaian Kinerja	Capaian Kinerja RS	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi dan Evaluasi	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
3,2	Efisiensi yang dicapai	Efisiensi anggaran yang dicapai sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) 1. Program Pelayanan Kesehatan 2. Program Farmasi dan Perbekalan Kesehatan 3. Program Peningkatan Mutu Pelayanan BLU	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
3,3	Laporan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan	Laporan pelaksanaan seluruh Program & Kegiatan yang telah dijalankan oleh sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) 1. Program Pelayanan Kesehatan 2. Program Farmasi dan Perbekalan Kesehatan 3. Program Peningkatan Mutu Pelayanan BLU	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi dan Evaluasi	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
3,4	Laporan Umum & Keuangan tahunan	Laporan Umum & Keuangan tahunan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi dan Evaluasi	<i>Update data tahun 2024</i>	Hardcopy & Sofffile	5 Tahun
3,5	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dibuktikan dengan beberapa prestasi/ penghargaan yang diraih pada tingkat daerah maupun nasional	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi dan Evaluasi Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Sofffile	5 Tahun
3,6	Laporan Kinerja Lainnya	Data Statistik kegiatan dan Grafis Kinerja Tahun yang menggambarkan tren yang terjadi 1. Jumlah Kunjungan pasien 2. Cakupan Pelayanan 3. Data Statistik Rumah Sakit (BOR, LOS, BTO, TOI) 4. Kinerja Keuangan Pendapatan 5. Prestasi	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik Instalasi Rekam Medik dan Penjaminan Piutang dan Penjaminan Piutang Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan Tim Kerja Hukum dan Humas	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik Instalasi Rekam Medik dan Penjaminan Piutang dan Penjaminan Piutang Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Sofffile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
3,7	Realiasi Penyerapan Program dan Kegiatan	Realisasi Program dan Kegiatan Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat 1. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan 2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Pusat	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
3,8	Kerangka Acuan Kerja	Dokumen tentang KAK kegiatan-kegiatan	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi PPK	Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan PPK	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
3,9	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Keuangan tahunan 1. Program Pelayanan Kesehatan 2. Program Farmasi dan Perbekalan Kesehatan 3. Program Peningkatan Mutu Pelayanan BLU	Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
3,10	Ringkasan Kinerja/ Kegiatan	Laporan/ informasi tentang kegiatan yang telah dilaksanakan dalam DPA - Perubahan terdiri dari : 1. Program Pelayanan Kesehatan 2. Program Farmasi dan Perbekalan Kesehatan 3. Program Peningkatan Mutu Pelayanan BLU	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4	Ringkasan Rencana Anggaran dan Laporan Keuangan						

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
4,1	Laporan Keuangan Tahun 2023	Laporan/ Informasi tentang : 1. Rencana & Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2. Neraca 3. Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku a. Laporan Realisasi Anggaran; b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; c. Neraca; d. Laporan Operasional; e. Laporan Arus Kas; f. Laporan Perubahan Ekuitas; g. Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran. 4. Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Tahun 2023 yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 5. Daftar Aset & Investasi	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,2	Laporan Operasional	Laporan Operasional	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
4,3	Laporan perubahan ekuitas	Laporan perubahan ekuitas	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,4	Realisasi pendapatan per penjamin	Realisasi pendapatan dengan pengelompokan	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,5	Kinerja keuangan	Informasi tentang kinerja keuangan	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,6	RKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Rencana Kerja anggaran ▪ Dokumen Rencana Kerja Anggaran Refocusing ▪ Dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan 	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,7	DPA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Pelaksanaan Anggaran ▪ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Refocusing 	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
		<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan 					
4,8	RBA	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Perubahan 	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
5	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik						
5,1	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima	Laporan Pelayanan Informasi Publik	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
5,2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Laporan Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik yang diterima	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
5,3	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak	Laporan Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak Jumlah yang diterima	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
5,4	Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Laporan Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa						
6,1	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	Memuat rencana umum pengadaan barang dan jasa baik dengan metode tender atau metode lain maupun yang akan dilakukan oleh pokja/ panitia pengadaan barang jasa	Unit Layanan Pengadaan PPK	Unit Layanan Pengadaan PPK	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Sofffile	1 Tahun
6,2	Pengumuman Proses Pengadaan	Rekapitulasi Pengumuman Proses Pengadaan	Ketua ULP/ Unit Layanan Pengadaan	Ketua ULP/ Unit Layanan Pengadaan	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Sofffile	1 Tahun
7	Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa						
7,1	Daftar rancangan proses peraturan	Laporan Daftar rancangan proses peraturan	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Sofffile	selama masih berlaku
7,2	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Laporan Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Sofffile	selama masih berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi	Informasi tentang : 1. Tata cara memperoleh informasi Publik 2. Tata cara pengajuan Keberatan 3. Tata cara proses penyelesaian sengketa 4. Kontak yang dapat dihubungi perihal tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik.	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan</i>	Hardcopy & Sofffile	selama masih berlaku
9	Informasi tentang tata cara pengaduan, penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat maupun pegawai dan informasi tentang rekapitulasi pelanggaran disiplin pegawai serta tindak lanjutnya	Pelapor/ Masyarakat dapat memberikan informasi kepada pimpinan tentang penyalahgunaan wewenang oleh pejabat struktural/ fungsional secara langsung ataupun tidak langsung. Laporan rekapitulasi pelanggaran disiplin pegawai Laporan rekapitulasi tindak lanjut pelanggaran disiplin pegawai	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Organisasi dan SDM	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Sofffile	5 Tahun
10	Daftar Standar & Prosedur operasional (SPO) Pelayanan	Dokumen laporan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SPO-AP)	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Organisasi dan SDM	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Sofffile	selama masih berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	<p>Prosedur Penanganan Keadaan Bencana tertuang dalam Dokumen Pedoman/ Panduan/ SPO-AP Pelayanan, diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Panduan Menghadapi Bencana ▪ Penanganan Kejadian Kebakaran (Kode Merah) ▪ Penanganan Kejadian Henti Jantung (Kode Biru) ▪ Penanganan Penculikan Bayi (Kode Merah Muda) ▪ Penanganan Orang Yang Membahayakan (Kode Abu-Abu) ▪ Penanganan Gempa Bumi (Kode Hijau) 	<p>Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik</p> <p>Instalasi Sarana Prasarana, Instalasi Kesling dan K3RS</p>	<p>Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik</p> <p>Instalasi Sarana Prasarana, Instalasi Kesling dan K3RS</p>	<i>Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan</i>	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
12	Informasi Kesehatan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten						
12,1	Informasi upaya pelayanan kesehatan perorangan rutin	Data-data rutin meliputi Informasi upaya kesehatan (promotif, preventif, kuratif & rehabilitatif) serta pembiayaannya, penelitian & pengembangan, SDK, Sediaan farmasi/ Alkes, Manajemen &Regulasi kesehatan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
12,2	Informasi upaya pelayanan kesehatan perorangan non rutin	Data-data Non Rutin meliputi KLB/ wabah/ Bencana/ Kedaruratan Masyarakat.	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik Tim Kerja Hukum dan Humas	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
12,3	Statistik Indikator Kesehatan	Statistik indikator kesehatan meliputi Kunjungan pasien 1. Kunjungan Pasien Rawat Inap 2. Kunjungan Pasien Rawat Jalan 3. Kunjungan Pasien Gawat Darurat	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik Instalasi Rekam Medik dan Penjaminan Piutang	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik Instalasi Rekam Medik dan Penjaminan Piutang	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
12,4	Teknologi Informasi	Pengembangan teknologi informasi dalam pelayanan kesehatan dan rencana pengembangan teknologi informasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi ISIMRS	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi ISIMRS	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
13	Berita acara hasil tindak lanjut pemeriksaan Inspektorat (LHP)	Berisi informasi tentang berita acara dari hasil tindak lanjut pemeriksaan Inspektorat (LHP)	Satuan Pemeriksa Internal	Satuan Pemeriksa Internal	<i>Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan</i>	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku

B. Informasi Yang Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Prosedur Penanganan Keadaan Bencana di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten	<p>Prosedur Penanganan Keadaan Bencana di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten tertuang dalam Dokumen SPO-SPO Pelayanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panduan Menghadapi Bencana • Penanganan Kejadian Kebakaran (Kode Merah) • Penanganan Kejadian Henti Jantung (Kode Biru) • Penanganan Penculikan Bayi (Kode Merah Muda) • Penanganan Orang Yang Membahayakan (Kode Abu-Abu) • Penanganan Gempa Bumi (Kode Hijau) • Pedoman Pencegahan Dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) 	<p>Tim Kerja Organisasi dan SDM</p> <p>Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3</p> <p>Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik</p>	<p>Tim Kerja Organisasi dan SDM</p> <p>Instalasi Kesehatan Lingkungan dan K3</p> <p>Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik</p>	2024	Hard & Soft (file_pdf)	5 Tahun

C. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat & informasi yang dikecualikan beserta SK penetapannya.	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
2	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/ atau kebijakan	Rancangan peraturan/ kebijakan, naskah akademis risalah rapat dan masukan/ rekomendasi dari para pihak yang berhubungan dengan peningkatan kualitas pelayanan, peningkatan SDM (yang tidak memuat informasi yang dikecualikan), disertai dengan tahapan perumusan peraturan/ kebijakan dan peraturan/ kebijakan yang telah ditetapkan	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Hukum dan Humas Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
3	Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan	Dokumen/ Naskah pendukung informasi-informasi wajib berkala yang meliputi LHKASN, LHKPN dan Laporan Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil Badan Publik antara lain : a. LHKASN b. LHKPN c. Tersedia Laporan Operasional d. Tersedia Laporan Perubahan Ekuitas e. Tersedia Laporan Laporan Realisasi Anggaran f. Tersedia Laporan Neraca g. Profil Badan Publik	Satuan Pemeriksa internal Tim Kerja Akuntansi dan BMN Tim Kerja Hukum dan Humas	Satuan Pemeriksa internal Tim Kerja Akuntansi dan BMN Tim Kerja Hukum dan Humas	Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian						
4,1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personal & kepegawaian	Pedoman pengelolaan organisasi Rumah sakit meliputi : Visi misi dan Tujuan RS, Struktur Organisasi RS, Struktur Organisasi Bagian, Uraian Jabatan, Pola Hubungan tata Kerja, Pola Ketenagaan & Kualifikasi Personil, Kegiatan Orientasi, Pertemuan/rapat dan pelaporan serta tata kelola keuangan	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi Tim Kerja Organisasi dan SDM Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi Tim Kerja Organisasi dan SDM Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
4,2	Profil lengkap pimpinan & pegawai yang meliputi nama, riwayat karier/ posisi, riwayat pendidikan, penghargaan yang pernah diterima	Informasi Profil lengkap pimpinan/ pejabat struktural, pegawai PNS dan Non PNS yang meliputi nama, riwayat karier/ posisi, riwayat pendidikan, penghargaan yang pernah diterima	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,3	Anggaran secara umum/ khusus serta laporan keuangannya	Total anggaran secara umum	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
4,4	Laporan Keuangan	Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan SAP Realisasi Pendapatan Belanja Aset Kewajiban Ekuitas Informasi Mengenai Seluruh Kegiatan Operasional Keuangan Surplus / Defisit Laporan Operasional	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,5	DPA	a. Anggaran pendapatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Murni b. Anggaran pendapatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan c. Anggaran belanja langsung dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Murni d. Anggaran belanja langsung dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Update data tahun 2024/ Update setiap bulan di tahun berjalan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,6	RKA	a. Anggaran pendapatan dalam Rencana Kerja Anggaran Murni b. Anggaran pendapatan dalam Rencana Kerja Anggaran Perubahan c. Anggaran belanja langsung dalam Rencana Kerja Anggaran Murni d. Anggaran belanja langsung dalam Rencana Kerja Anggaran Perubahan	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Update Tahun 2024	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,7	RBA	Jumlah Anggaran Belanja dalam Rencana Bisnis dan Anggaran	Tim Kerja Perencanaan Program,	Tim Kerja Perencanaan Program,	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
			Anggaran dan Evaluasi	Anggaran dan Evaluasi			
4,8	LRA DPA	Informasi Realisasi DPA Pendapatan Belanja	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,9	Data statistik	Data statistik antara lain : a. BOR b. LOS c. BTO d. TOI	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,10	Informasi tentang tarif	Informasi tentang tarif pelayanan	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	2 tahun setelah perubahan
4,11	Informasi tentang Layanan RS	Informasi tentang jenis pelayanan, fasilitas & SDM yang memberikan pelayanan	Semua kepala unit kerja	Semua kepala unit kerja	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,12	Informasi tentang kegiatan RS	Informasi tentang Agenda Kegiatan tahunan Rumah Sakit Meliputi Lingkup Pelayanan dan Kerjasama, Penunjang dan Pendidikan serta Umum dan keuangan	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih relevan
4,13	Informasi tentang penggunaan informasi teknologi	Jumlah Aplikasi yang digunakan	ISIMRS	ISIMRS	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,14	Informasi realisasi pengembangan Teknologi Informasi	Jumlah realisasi pengembangan IT	Tim Kerja Perencanaan Program,	Tim Kerja Perencanaan Program,	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
			Anggaran dan Evaluasi	Anggaran dan Evaluasi			
4,15	LKPJ	Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Keuangan tahunan	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,16	LAKIP	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahunan sebagaimana tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,17	Laporan Operasional	Laporan operasional	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,18	Laporan perubahan ekuitas	Laporan perubahan ekuitas	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,19	Realisasi pendapatan per penjamin	Realisasi pendapatan dengan pengelempokan berdasarkan penjamin	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,20	Kinerja keuangan	Grafik kinerja keuangan	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	Tim Kerja Akuntansi dan BMN	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
4,21	Data statistik dan sektoral	Data statistik antara lain a. BOR: b. LOS c. BTO d. TOI	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Surat menyurat pimpinan atau Pejabat dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Informasi surat masuk dan surat keluar pimpinan/ Pejabat serta agenda kegiatan dengan pihak ketiga dalam berbagai macam kegiatan dan kerjasama.	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	1 Tahun
6	Daftar perjanjian dengan pihak ketiga						
6,1	Kontrak Pengadaan Barang & Jasa	Dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa	Ketua ULP/ Unit Layanan Pengadaan	Ketua ULP/ Unit Layanan Pengadaan	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
6,2	Perjanjian Kerja Sama	Berisi Daftar Perjanjian Kerja Sama dengan Pihak Ketiga	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
6,3	Perjanjian Kerja Sama Pendidikan	Berisi Daftar Perjanjian Kerja Sama dengan berbagai Institusi Pendidikan	Tim Kerja Pendidikan dan pelatihan	Tim Kerja Pendidikan dan pelatihan	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
7	Rencana Strategis	Berisi rencana pengembangan pelayanan tahun 2020- 2024 dengan mengacu pada RPJMN Kementerian Kesehatan Tahun 2020-2024.	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
8	Agenda kerja pimpinan Badan Publik	Informasi Agenda kerja pimpinan	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
9	Informasi Kegiatan Pelayanan Informasi Publik Dan Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik						

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
9,1	Informasi kegiatan pelayanan informasi publik	Informasi tentang Pelayanan Informasi Publik a. Rekapitulasi Permohonan Informasi b. Rekapitulasi Komplain dan pelaporannya	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
9,2	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
9,3	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik yang diterima	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
9,4	Jumlah Permohonan informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
9,5	Alasan Penolakan permohonan Informasi Publik	Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
10	Gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Rekapitulasi jumlah & jenis pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Satuan Pemeriksa Internal	Satuan Pemeriksa Internal	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
11	Gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Rekapitulasi Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Satuan Pemeriksa Internal	Satuan Pemeriksa Internal	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
12	Daftar penelitian	Informasi jumlah pra penelitian Informasi jumlah penelitian	Tim Kerja Pendidikan dan pelatihan	Tim Kerja Pendidikan dan pelatihan	<i>Update</i> data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Daftar Informasi tentang kebijakan & peraturan	Berisi daftar kebijakan & peraturan yang menjadi dasar operasionalisasi RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
14	Daftar Standar & prosedur Operasional (SPO) Pelayanan	Berisi Daftar Standar & Prosedur Operasional (SPO) Pelayanan	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlak
15	Informasi tentang hak & tata cara memperoleh Informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi	Tata cara memperoleh informasi Publik : Tata cara proses penyelesaian sengketa : Kontak yang dapat dihubungi perihal tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik	Tim Kerja Hukum dan Humas	Tim Kerja Hukum dan Humas	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
16	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang, gratifikasi, WBS, KTD & KNC	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang, WBS, Pelaporan Gratifikasi, Benturan Kepentingan, KTD, KNC, Budaya Keselamatan berupa alur dan pelayanan pengaduan yang diatur tersendiri oleh Badan Publik	Satuan Pemeriksa Internal	Satuan Pemeriksa Internal	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	5 Tahun
17	Informasi tentang rekapitulasi pelanggaran disiplin pegawai	Rekapitulasi data pelanggaran disiplin pegawai	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Tim Kerja Organisasi dan SDM	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	1 Tahun
18	Informasi Kesehatan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten						
18,2	Informasi upaya layanan kesehatan perorangan non rutin	Data-data Non Rutin meliputi KLB/ wabah/ Bencana/ Kedaruratan Masyarakat	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Tim Kerja Perencanaan Program, Anggaran dan Evaluasi	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau penerbit Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8
18,3	Statistik Indikator Kesehatan	Data statistik antara lain : a. BOR b. LOS c. BTO d. TOI	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik	Ketua/ Manajer Tim Kerja Pelayanan Medik	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
19	Berita acara hasil tindak lanjut pemeriksaan Inspektorat (LHP)	Berisi informasi tentang berita acara dari hasil tindak lanjut pemeriksaan Inspektorat (LHP), Rekapitulasi temuan, rekomendasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.	Satuan Pemeriksa Internal	Satuan Pemeriksa Internal	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku
20	Informasi tentang dugaan praktek korupsi, Gratifikasi, Benturan Kepentingan, Kejadian Tidak Diharapkan (KTD), Kejadian Nyaris cedera (KNC) dan Perilaku pegawai yang tidak sesuai.	Informasi laporan penyalahgunaan wewenang WBS ; Pelaporan Gratifikasi ; Benturan Kepentingan ; KTD ; KNC Budaya Keselamatan	Satuan Pemeriksa Internal	Satuan Pemeriksa Internal	Update data tahun 2024/ setiap ada perubahan	Hardcopy & Softfile	selama masih berlaku



 PLT. DIREKTUR UTAMA
 ENDANG WIDYASWATI