

**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA**  
**NOMOR : HK.02.03/D.XXXI/7524/2024**

**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA,**

Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik mempunyai konsekuensi logis kepada seluruh instansi pemerintah untuk memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat;

b. bahwa dalam rangka pemberian informasi dan dokumentasi kepada masyarakat diperlukan pedoman agar dapat menjadi acuan bagi seluruh pihak di lingkungan Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta sehingga pengelolaan informasi dan dokumentasi dapat terlaksana dengan baik, akurat, cepat, tepat serta terjangkau masyarakat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, dipandang perlu untuk menetapkan keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang 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 Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 525/KMK.05/2021 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta dan Rumah Sakit Mata Makassar pada Kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA**

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Pedoman sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini agar digunakan sebagai acuan bagi seluruh pegawai di lingkungan RSUP Surakarta dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta Nomor : DIPA-024.04.2.415397;

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta Nomor HK.02.03/XLIV.1/1590/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

**KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta  
pada tanggal : 3 September 2024

**DIREKTUR UTAMA,**

}{ttd}

**JAMILATUN ROSIDAH**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA  
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA  
NOMOR : HK.02.03/D.XXXI/7524/2024

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN RSUP SURAKARTA**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Proses dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara, telah membuat bangsa kita sadar akan perlunya keterbukaan dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 membeirkan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai perbuatan kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusli dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan public.

Penerapan keterbukaan informasi public di lingkungan Rumah Sakit Umum Pusat Siurakarta menuntut adanya pelayanan informasi yang efektif san efisien. Pelayanan informasi publik ini akan menampung dan memproses semua permohonan informasi dengan cepatm tepat dan aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga masyarakat dapat terpenuhi kebutuhannya untuk memperoleh informasi.

Informasi dan dokumentasi yang tertangani dengan baik akan mengoptimalkan palayanan informasi bagi publik dan mewujudkan keterbukaan di lingkunagn RSUP Surakarta, serta mempercepat penerapan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan pemerintah.

Untuk itu, sebagai upaya menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaan turunan lainnya, serta untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang efektif dan efisien, maka disusunlah Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan RSUP Surakarta.

**B. Maksud dan Tujuan**

**Maksud**

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi RSUP Surakarta dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai di Lingkungan RSUP Surakarta dalam menyelenggarakan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan onformasi bagi publik yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

**Tujuan**

Pedoman ini disusun dengan tujuan agar Pejabat Pengelola Informasi dan Dokuemntasi di lingkungan RSUP Surakarta mampu:

1. Mengorganisasikan pengelolaan informasi dalam rangka mendukung pelayanan informasi yang efektif dan efisien;
2. Memberikan pelayanan informasi secara akurat, cepat, dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana kepada publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Ruang Lingkup**

1. Mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi di lingkungan RSUP Surakarta;
2. Proses penanganan keberata dari pemohon informasi di lingkungan RSUP Surakarta;
3. Penyusunan laporan terkait pelayanan informasi publik yang dijalankan oleh RSUP Surakarta.

### **D. Pengertian**

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban RSUP Surakarta untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan /atau keterangan yang dibuat dan a/atau diterima oleh RSUP Surakarta dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekan dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan /diterima oleh RSUP Surakarta.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai. Makna, dan person baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat dan didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
6. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh RSUP Surakarta yang berkaitan dengan penyelenggara Negara dan/atau penyelenggara RSUP Surakarta lainnya, sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh RSUP Surakarta kepada masyarakat pengguna informasi.

9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi di RSUP Surakarta
10. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaa, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## **II. STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN INFORMASI**

### **A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA RSUP SURAKARTA**

#### **1. Kriteria PPID Pelaksana RSUP Surakarta**

PPID Pelaksana RSUP Surakarta merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di RSUP Surakarta.

#### **2. Tugas PPID Pelaksana RSUP Surakarta**

Melaksanakan Pengelolaan Informasi Publik pada lingkup RSUP Surakarta. Dalam melaksanakan tugasnya PPID Pelaksana UPT dibantu oleh direksi lain, manajer tim kerja dan atau pegawai yang telah ditetapkan dalam Keputusan Direktur Utama.

#### **3. PPID Pelaksana RSUP Surakarta menyelenggarakan fungsi :**

- a) Pemberian pelayanan informasi publik;
- b) Pengumpulan dan penyebarlausan Informasi Publik dari PPID Pembantu;
- c) Pemberian usulan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi; dan
- d) Penyusunan laporan semester dan tahunan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Publik

#### **4. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pelaksana UPT**

- a) PPID Pelaksana UPT berkedudukan di RSUP Surakarta
- b) PPID adalah pejabat ex-officio Direktur Utama RSUP Surakarta
- c) Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur RSUP Surakarta.

### **B. KOORDINATOR PELAYANAN INFORMASI**

#### **1. Kriteria Koordinator Pelayanan Informasi**

- a) Koordinator pelayanan informasi merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di RSUP Surakarta.

- b) Koordinator pelayanan informasi memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

2. Tugas Koordinator Pelayanan Informasi

- a) Koordinator pelayanan informasi berkedudukan di RSUP Surakarta
- b) Koordinator Pelayanan Informasi adalah pejabat ex-officio Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian

### C. PETUGAS INFORMASI

1. Kriteria Petugas Informasi

- a) Petugas informasi merupakan pejabat structural dan atau pegawai yang ditunjuk untuk membantu PPID Pelaksana RSUP Surakarta dan Koordinator Pelayanan Informasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di RSUP Surakarta
- b) Petugas Informasi memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik
- c) Petugas Informasi terdiri dari manajer tim kerja, arsiparis, pranata humas, sekretaris Direksi, perencanaan dan pejabat fungsional lain yang diperlukan.

2. Tugas Petugas Informasi

- a) Menerima permohonan informasi dan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon
- b) Meneruskan permohonan informasi kepada Koordinator Pelayanan Informasi
- c) Melakukan pendataan dan rekapitulasi secara berkala terhadap permohonan informasi yang masuk maupun informasi yang sudah dikeluarkan.

### III. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

#### A. PENGUMPULAN INFORMASI

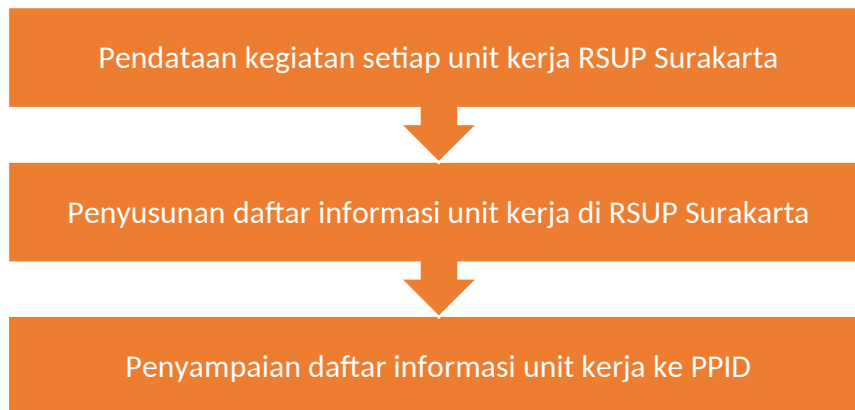
Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan informasi dari setiap satuan/unit organisasi untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan informasi. Setiap satuan/unit organisasi perlu memperbaiki sejumlah hal terkait penyelenggaraan kegiatan pengumpulan informasi sebagai berikut;

1. Kegiatan pengumpulan informasi dilaksanakan oleh setiap satuan/unit organisasi yang didukung oleh seluruh unit kerja dibawahnya.
2. Informasi yang dikumpulkan merupakan informasi yang berkualitas, dapat dipertanggungjawabkan, serta terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi si unit kerja, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a) Mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerja;
  - b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
  - c) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
  - d) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi

6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit kerja di lingkungan RSUP Surakarta dapat dilihat pada gambar berikut.



## B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketrukaan Informasi Publik, informasi publik dapat diklasifikasikan ke dalam dua bagian, yaitu informasi yang bersifat publik/terbuka dan informasi yang dikecualikan/tertutup.

### 1. Informasi yang bersifat Publik/Terbuka (Label Hijau)

Informasi yang bersifat publik/terbuka dapat dikemlompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai satuan organisasi/unit organisasi. Pengelompokan informasi yang bersifat publik/terbuka meliputi :

- a) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - 1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi
    - Informasi yang berkaitan dengan profil RSUP Surakarta : alamat, visi misi, tupokasi dan struktur organisasi
    - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja RSUP Surakarta:
    - Laporan tahunan, agenda kegiatan, laporan kegiatan, layanan publik (data penyakit 5 besar di RSUP Surakarta, data pelayanan rawat inap dan rawat jalan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
    - Informasi mengenai keuangan RSUP Surakarta yang sudah diaudit, RKA, Laporan realisasi anggaran, neraca keuangan dan daftar asset.
    - Informasi mengenai akses informasi publik: laporan akses informasi, informasi tentang hak memperoleh informasi publik, informasi tentang tata cara memperoleh informasi



publik, informasi tentang tata cara pengajuan keberatan dalam permohonan informasi publik.

- 2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala wajib diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun melalui website, leaflet, media internal dan atau papan pengumuman.
- 3) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala wajib diumumkan tanpa harus didahului dengan permintaan informasi publik.
- 4) Selain sebagaimana diatur diatas, RSUP Surakarta juga wajib mengumumkan layanan informasi setiap setahun sekali, yang meliputi :
  - Jumlah permintaan informasi yang diterima
  - Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan informasi
  - Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
  - Alasan penolakan permintaan informasi

b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

- 1) Informasi mengenai pengadaan barang dan jasa
- 2) Informasi mengenai proses penerimaan pegawai RSUP Surakarta
- 3) Informasi mengenai resiko pelayanan, resiko obat, resiko penggunaan alat medis yang dapat mengancam kesehatan dan keselamatan masyarakat.

c) Informasi yang wajib disediakan setiap saat.

Informasi yang waib tersedia setiap saat di RSUP Surakarta, meliputi :

- 1) Daftar Informasi Publik
- 2) Rencana Strategis dan Rencana Kerja
- 3) Peraturan, keputusan dan atau kebijakan serta surat edaran yang telah diterbitkan
- 4) Data perbendaharaan atau inventaris yang sudah diadit
- 5) Informasi perjanjian kerjasama RSUP Surakarta dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan
- 6) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan tindak lanjut.
- 7) Daftar serta hasil penelitian
- 8) Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- 9) Organisasi dan tata kerja RSUP Surakarta
- 10) Data statistic yang dibuat dan dikelola oleh RSUP Surakarta
- 11) Informasi Pelayanan
- 12) Informasi Kesehatan (promotif dan preventif/kumpulan leaflet.

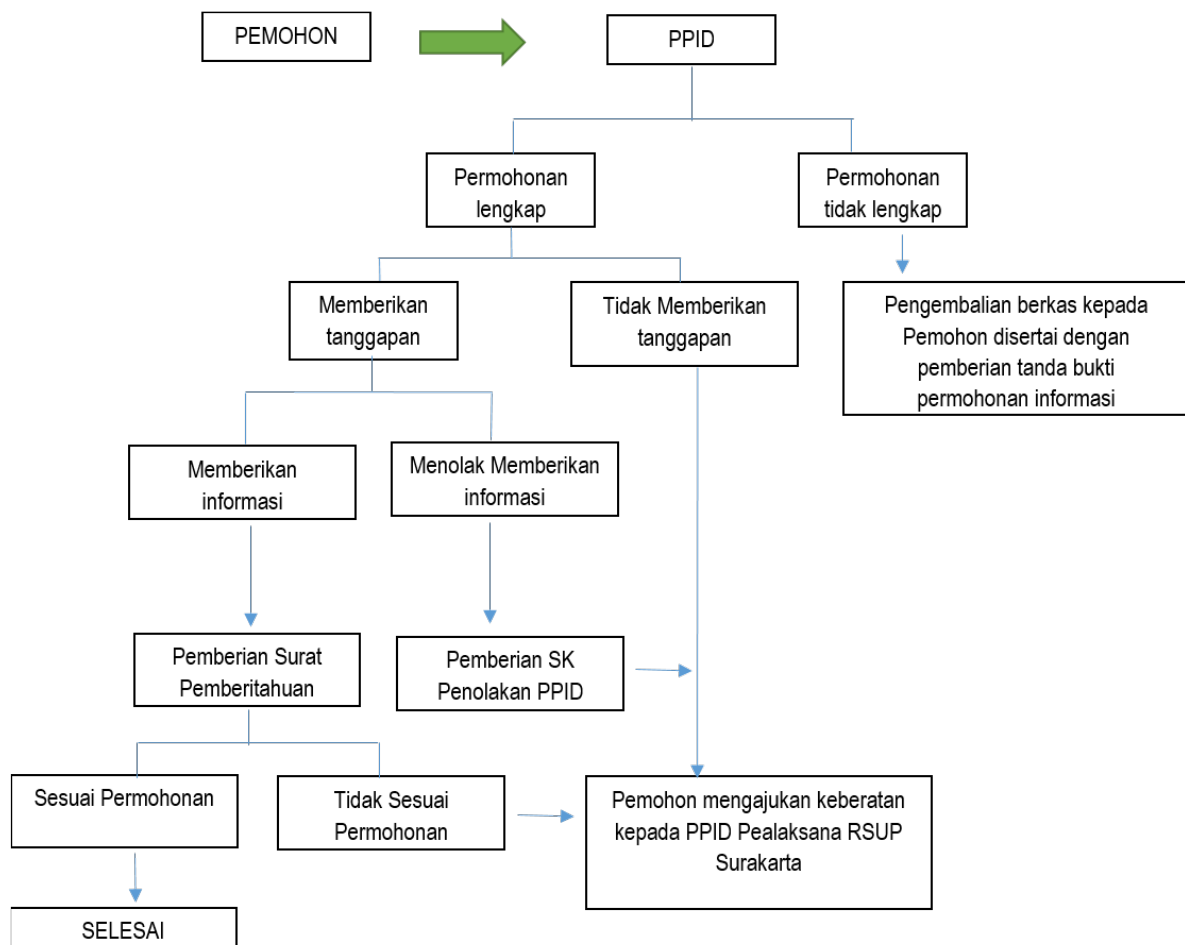
## 2. Informasi yang Dikecualikan/Tertutup (Label Merah)

- a) Informasi Informasi yang dikecualikan merupakan informasi yang bersifat rahasia, tidak dapat diumumkan atau diberikan kepada Pemohon.
- b) Pengklasifikasian dan penentuan jangka waktu informasi yang dikecualikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Informasi yang dikecualikan wajib disimpan dan dijaga kerahasiaannya oleh PPID
- d) PPID menyimpan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### C. PELAYANAN INFORMASI

#### 1. Alur Pelayanan Informasi

Alur pelayanan informasi publik di lingkungan RSUP Surakarta dapat digambarkan sebagai berikut :



#### 2. Mekanisme Pelayanan Informasi

Sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diuraikan, ada dua cara dalam melakukan pelayanan informasi kepada masyarakat,yaitu :

- a. Untuk informasi yang wajib disediakan atau diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, pelayanan informasi dilakukan tanpa menunggu permintaan dari publik;
- b. Untuk informasi yang wajib tersedia setiap saat, pelayanan informasi dilakukan ketika ada permintaan informasi dari publik
- c. Pelayanan informasi dilakukan setelah pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik, baik yang tersedia secara elektronik maupun tercetak;
- d. Permintaan informasi datang langsung harus mengisi formulir dan diserahkan kepada petugas pelayanan informasi;
- e. Permintaan informasi melalui surat/faksimil/email/telepon harus dicatat oleh petugas pelayanan informasi

### **3. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik**

- a. Jangka waktu pelayanan
  - 1) Prosedur dalam pelayanan informasi terdiri dari : prosedur cepat dan prosedur biasa
  - 2) Prosedur cepat adalah prosedur pelayanan informasi yang jangka waktunya tidak lebih dari 1 (satu) hari kerja, yang dilakukan apabila :
    - Informasi yang diminta pemohon sudah tersedia
    - Informasi tidak bervolume besar dan atau membutuhkan waktu untuk penyiapannya
    - Informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang dikecualikan
    - Pemohon bersedia membayar biaya penyalinan informasi pada saat itu juga
  - 3) Prosedur biasa adalah prosedur pelayanan informasi yang digunakan untuk melayani permohonan informasi yang memiliki kriteria :
    - Membutuhkan waktu untuk menyiapkannya;
    - Aksesnya membutuhkan ijin pemilik informasi;
    - Kapasitas informasi yang diminta sangat besar.
  - 4) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID, maka PPID pelaksana RSUP Surakarta wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik
  - 5) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis, PPID Pelaksana RSUP Surakarta harus sudah menyampaikan pemberitahuan tertulis.
  - 6) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan

b. Prosedur Penerimaan Permohonan Informasi

- 1) Pemohon yang datang langsung wajib mengisi formulir yang disediakan yang berisi :
  - Nama Pemohon
  - Alamat Pemohon
  - Nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi
  - Jenis informasi yang diminta
  - Tujuan permintaan informasi
  - Format atau media yang diinginkan
  - Fotokopi identitas pemohon (khusus untuk informasi yang memerlukan izin khusus pimpinan /pemilik informasi)
  - Aspek legalitas (khusus bagi institusi/lembaga)
- 2) Setiap permohonan informasi melalui saluran informasi wajib memberikan data lengkap pemohon yang dicatat oleh petugas layanan informasi;
- 3) Setiap permohonan informasi yang diterima diberikan nomor registrasi yang dilakukan secara otomatis maupun manual oleh petugas pelayanan informasi dan terkomputerisasi.
- 4) Dalam hal seorang pemohon datang langsung ke RSUP Surakarta, petugas pelayanan informasi memberikan keterangan dan panduan untuk mengisi formulir permohonan informasi di RSUP Surakarta.
- 5) Setiap permohonan informasi yang diterima ditindaklanjuti oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dengan melakukan penelaahan terhadap permohonan informasi.

c. Penyediaan dan penyampaian salinan Informasi

Informasi yang wajib tersedia setiap saat, wajib disediakan salinannya dalam bentuk naskah elektronik maupun naskah cetakan.

- 1) Penyampaian informasi untuk pemohon yang datang secara langsung disampaikan oleh petugas pelayanan informasi publik;
- 2) Penyampaian informasi yang dilakukan secara tidak langsung (telepon, faksimil, email, sms, surat) akan disampaikan melalui saluran komunikasi yang tersedia;
- 3) Dalam hal dibutuhkan biaya penggandaan dokumen yang diminta oleh pemohon, maka biaya penggandaan dokumen dibebankan kepada pemohon.

#### **IV. MEKANISME PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN LAPORAN DAN EVALUASI**

##### **A. Mekanisme Penanganan Keberata terhadap Pelayanan Informasi Publik**

1. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. Penolakan atas permohonan informasi publik;

- c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - d. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar dan atau;
  - g. Penyampaian informasi publik melebihi waktu yang telah diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Pelaksana dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya alasan penolakan informasi publik;
  3. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasa PPID Pelaksana;
  4. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum;
  5. Pernyataan keberatan terhadap pelayanan informasi publik di RSUP Surakarta disampaikan dengan mengisi Formulir Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik yang tersedia secara elektronik pada situs resmi RSUP Surakarta maupun disediakan secara tercetak di pelayanan informasi;
  6. Formulir Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik memuat informasi tentang:
    - a. Nomor resgitrasi pengajuan keberatan;
    - b. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
    - c. Tujuan penggunaan informasi publik;
    - d. Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
    - e. Identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberaratan bila ada;
    - f. Alasan pengajuan keberatan;
    - g. Kasus posisi permohonan informasi publik;
    - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
    - i. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
    - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan'
  7. Pengajuan keberatan harus tercatat dalam register keberatan sekurang-kurangnya memuat :
    - a. Nomor register pengajuan keberatan;
    - b. Tanggal diterimanya keberatan;
    - c. Identitas lengkap pemohon informasi publik;
    - d. Informasi publik yang diminta;
    - e. Tujuan penggunaan informasi;
    - f. Alasan pengajuan keberatan;
    - g. Tanggapan pemohon informasi
  8. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima keberatan secara tertulis.
  9. Jawaban atas pernyataan keberatan ini secara resmi disampaikan melalui

10. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atas pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat selambat-lambatnya 14 (empat belas hari) kerja sejak diterima keputusan Atasan PPID Pelaksana

## **B. Mekanisme Laporan dan Evaluasi**

PPID Pelaksana berkewajiban membuat laporan berkala kepada atasan PPID Pelaksana mengenai pelaksanaan pelayanan informasi publik yang sekurang-kurangnya memuat :

1. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik;
2. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik (sarana prasarana, sumber daya manusia, dan lain-lain)
3. Rincian pelayanan informasi publik yang memuat antara lain :
  - a. Jumlah permohonan informasi yang diterima selama tahun tersebut;
  - b. Jumlah permohonan untuk masing-masing informasi yang diminta publik selama tahun tersebut;
  - c. Jumlah pernyataan keberatan yang diterima selama tahun tersebut beserta tindak lanjutnya;
  - d. Jumlah sengketa, mediasi, gugatan yang diajukan ke pengadilan beserta penyelesaiannya;
  - e. Jenis informasi baru yang tersedia di situs resmi RSUP Surakarta.
4. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan
5. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan informasi publik.

**DIREKTUR UTAMA,**



**JAMILATUN ROSIDAH**