



**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA**  
**NOMOR : HK.02.03/D.XI/30532/2023**

**TENTANG**

**KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi serta untuk menunjang pelayanan pemberian informasi publik di RSUP Dr. Sardjito telah ditetapkan Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta Nomor : HK.02.03/XI.4/450/2021 tanggal 6 Januari 2021 tentang Kebijakan Pelayanan Informasi Publik RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- b. bahwa Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta Nomor : HK.02.03/XI.4/450/2021 tanggal 6 Januari 2021 tentang Kebijakan Pelayanan Informasi Publik RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta tentang Kebijakan Pelayanan Informasi Publik RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta.

- 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 5038);
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 ...

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 RI Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2166/Menkes/per/X/2011 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 36);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Vertikal di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022, Nomor 964);
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1174/MenKes/SK/X/2004 tentang Penetapan Kelas RSU Dr. Sardjito sebagai Rumah Sakit Umum Kelas A;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/Menkes/SK/VI/2008 tentang Prosedur Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/346/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Kesehatan;
13. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor KP.03.03/Menkes/1347/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Pelanggan;
15. Keputusan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13012200175170001, tanggal 20 Juni 2022 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko BLU Badan Layanan Umum (BLU) Rumah Sakit Umum DR Sardjito Yogyakarta Ditjen Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA TENTANG KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA;
- KESATU : Memberlakukan Kebijakan Pelayanan Informasi Publik RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Kebijakan Pelayanan Informasi Publik RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu untuk dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan kegiatan pelayanan informasi publik di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta Nomor : HK.02.03/XI.4/450/2021 tanggal 6 Januari 2021 tentang Kebijakan Pelayanan Informasi Publik RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Biaya RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 4 Desember 2023  
DIREKTUR UTAMA,



ENIARTI

Lampiran Surat Keputusan Direktur Utama  
RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta  
nomor : HK.02.03/D.XI/30532/2023  
tanggal : 4 Desember 2023  
tentang : Kebijakan Pelayanan Informasi  
Publik RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta

KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA

A. PENGERTIAN :

Pelayanan Informasi Publik adalah kegiatan melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik sesuai perundang-undangan dan peraturan yang berlaku

B. TUJUAN :

1. Memberikan standar bagi petugas rumah sakit dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
2. Mewujudkan implementasi Undang undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif, efisien dan berkualitas

C. KEBIJAKAN :

1. Pengklasifikasian Informasi Pelayanan  
Pejabat yang berwenang memberikan ijin Akses terhadap setiap kategori data.
  - (1) Label Hijau dan Label Kuning : PPID
  - (2) Label Merah : Pembina PPID
2. Kategori data pemberian Informasi
  - (1) Informasi yang bersifat publik (label hijau)
    - (a) Informasi Publik yang wajib tersedia saat ini di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta meliputi:
      - a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
      - b) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya (termasuk kebijakan strategis dan rencana strategis);
      - c) Rencana Kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta (Rencana Bisnis dan Anggaran);
      - d) Perjanjian RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta dengan pihak ketiga;
      - e) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

f) Prosedur ...

- f) Prosedur kerja pegawai RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau;
  - g) Tugas Pokok dan fungsi pegawai RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
  - h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
- (b) Jenis informasi yang bisa diakses oleh publik
- a) Informasi mengenai RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta, termasuk namun tidak terbatas pada profil, visi, misi, dan budaya kerja RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
  - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja; (Indikator Mutu) termasuk namun tidak terbatas pada laporan tahunan, laporan semester, laporan triwulan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - c) Informasi yang berkaitan dengan tupoksi rumah sakit;
  - d) Data penyakit 10 besar terbanyak di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
  - e) Data pelayanan rawat inap dan rawat jalan (BOR, jumlah kunjungan, TOI, LOS);
  - f) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (c) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- a) Informasi mengenai proses pengadaan barang dan jasa;
  - b) Informasi mengenai proses penerimaan pegawai RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
  - c) Informasi mengenai risiko pelayanan, risiko obat, risiko penggunaan alat medik yang dapat mengancam kesehatan dan keselamatan masyarakat.
- (2) Informasi yang bila dibutuhkan perlu persetujuan (label kuning)
- (a) Regulasi RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta termasuk, keputusan, kebijakan, peraturan, pedoman, panduan, juknis/juklak, Standar Prosedur Operasional (SPO), Surat Edaran;
  - (b) Berkas dan isi rekam medik pasien;
  - (c) Semua dokumen yang masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan harus mendapat persetujuan pimpinan.

(3) Informasi yang dikecualikan (label merah)

No	Kategori Dokumen	Informasi yang dikecualikan
1	Dokumen Keuangan	1. Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Akuntabilitas Kerja dan Catatan Atas Laporan Keuangan) sebelum audit;

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Rencana penarikan keuangan;</li><li>3. Rekening koran bendaharawan;</li><li>4. Rincian laporan realisasi belanja modal yang belum di audit;</li><li>5. Dokumen usulan revisi kegiatan dan anggaran;</li><li>6. Perencanaan kas harian, mingguan dan bulanan yang belum di audit;</li><li>7. Hasil evaluasi proses pengadaan barang dan jasa;</li><li>8. Data rincian realisasi anggaran tahun berjalan yang belum di audit;</li><li>9. Dokumen pembayaran (Surat Persetujuan Pembayaran, Standar Pelayanan Minimal, Surat Perintah Pencairan Dana); dan</li><li>10. Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS).</li></ol>
2	Dokumen Barang Milik Negara (BMN)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen penggunaan, pemanfaatan, pemindah tangan dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) yang sedang dalam proses (surat, nota dinas, berita acara, surat keputusan);</li><li>2. Dokumen pelaksanaan inventarisasi dan penilaian BMN;</li><li>3. Data detail BMN (buku barang Kartu Inventaris Barang, daftar barang);</li><li>4. Data BMN berupa tanah yang belum memiliki surat bukti kepemilikan (kecuali untuk keperluan audit).</li></ol>
3	Dokumen Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar sengketa tanah dan bangunan di lingkungan RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta; dan;</li><li>2. Daftar perkara yang masuk dalam persidangan di lingkungan RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta.</li></ol>
4	Dokumen Terkait Produk/ Putusan Konsil Kedokteran Indonesia	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keputusan Majelis Kehormatan Disiplin Kedokteran Indonesia (MKDKI) atas hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin</li></ol>

		<p>ilmu kedokteran dan kedokteran gigi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) atas penegakan sanksi disiplin berdasarkan Keputusan MKDKI;</li><li>Profil umum dokter dan dokter gigi yang teregistrasi terkait jumlah total surat tanda registrasi ulang per kompetensi dan provinsi/kabupaten/kota, daftar surat tanda registrasi yang sudah kadaluarsa per kompetensi;</li><li>Profil data pribadi dokter dan dokter gigi yang teregistrasi terkait alamat tempat tinggal, nomor telepon, data keluarga, data kesehatan, dan data lain terkait riwayat pendidikan, pelanggaran etik, disiplin dan hukum;</li><li>Informasi jadwal persidangan MKDKI;</li><li>Seluruh dokumen atau berkas dokumen atau berkas yang terkait proses penanganan dugaan pelanggaran disiplin ilmu kedokteran dan kedokteran gigi kecuali keputusan MKDKI dan keputusan KKI;</li><li>Identitas lengkap dokter dan dokter gigi yang diadukan dan/atau yang terkena sanksi pelanggaran disiplin ilmu kedokteran dan kedokteran gigi;</li><li>Identitas lengkap pengadu dan pihak-pihak yang diperiksa serta saksi ahli yang didengarkan keterangannya oleh MKDKI.</li></ol>
5	Dokumen Identitas Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"><li>Identitas pemberi dan pemohon informasi.</li></ol>
6	Dokumen Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"><li>Laporan pengaduan individu/masyarakat;</li><li>Laporan hasil audit pemeriksaan reguler;</li><li>Laporan hasil audit pemeriksaan khusus;</li><li>Laporan hasil audit pemeriksaan haji;</li><li>Laporan hasil audit pemeriksaan dengan tujuan tertentu;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Laporan review keuangan yang belum diaudit;</li><li>7. Laporan hasil pengawasan internal.</li></ol>
7	Dokumen Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasus kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta (kasus disiplin/masih dalam proses hukum);</li><li>2. Hasil pemeriksaan kesehatan PNS dan pejabat RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta (Rekam Medis);</li><li>3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li><li>4. Nilai hasil tes (tes potensi akademik, psikotes, tes kesehatan dan kebugaran, wawancara dan EBA) dalam rangka penyaringan/penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), termasuk hasil psikotes bagi PNS dan pegawai BLU dalam rangka mutasi jabatan;</li><li>5. Surat pengajuan mutasi jabatan struktural atau fungsional;</li><li>6. Informasi kepegawaian menyangkut data pribadi dan data lain yang berkenaan dengan pegawai tersebut (biodata elektronik PNS);</li><li>7. Daftar nama pejabat/pegawai yang dikenakan hukuman disiplin ringan dan sedang;</li><li>8. Daftar hukuman disiplin pegawai;</li><li>9. Daftar permasalahan pegawai.</li></ol>
8	Dokumen Terkait Kefarmasian dan Alat Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen perencanaan dan perbekalan farmasi;</li><li>2. Dokumen mutasi, persediaan dan penghapusan perbaikan farmasi;</li><li>3. Dokumen resep yang telah dilayani.</li></ol>
9	Dokumen Penelitian dan Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil penelitian yang belum dipublikasikan;</li><li>2. RAW data hasil penelitian;</li><li>3. Data identitas/keterangan subjek penelitian/responden dan hasil pemeriksaan klinis dan/atau transkrip wawancara terkait penelitian;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Data penelitian yang sedang dalam proses paten (belum dipatenkan);</li><li>5. Hasil pemeriksaan laboratorium yang dapat mengungkap rahasia pribadi responden;</li><li>6. Protokol permohonan Material Transfer Agreement (MTA);</li><li>7. Protokol penelitian.</li></ol>
10	Dokumen Terkait Fasilitas Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil Penelitian Mutu Eksternal (PME) laboratorium kesehatan;</li><li>2. Hasil visitasi fasilitas pelayanan kesehatan: CTKI, Laboratorium klinik.</li></ol>
11	Dokumen Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan pendidikan per semester;</li><li>2. Laporan pendidikan per tahun;</li><li>3. Hasil seleksi calon mahasiswa;</li><li>4. Nilai mahasiswa/transkrip nilai.</li></ol>
12	Dokumen Tertentu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Risalah rapat, slide presentasi, dokumen, rekaman suara, dan transkripsi rekaman suara dari pelaksana rapat-rapat yang bersifat rahasia;</li><li>2. Bahan rapat, Bahan rapat, risalah rapat pimpinan (yang bersifat rahasia) RSUP Dr. Sardjito;</li><li>3. Matrik tindak lanjut rakorpim;</li><li>4. Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia;</li><li>5. Arsip vital yang menurut sifatnya rahasia;</li><li>6. Arsip statis yang menurut sifatnya rahasia.</li></ol>
13	Dokumen Yang Terkait Dengan Sistem Keamanan Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem keamanan elektronik;</li><li>2. Sistem manajemen database;</li><li>3. Bandwidth management;</li><li>4. Konfigurasi infrastruktur jaringan komunikasi dalam data center;</li><li>5. Konfigurasi data center;</li><li>6. Internet protokol/IP address private;</li><li>7. Lokasi Server.</li></ol>

(4) Alur...

(4) Alur Pelayanan PPID

Menerima permintaan informasi Publik melalui :

- a. Datang langsung melalui meja pelayanan informasi atau email, dan mengisi Formulir Permohonan Informasi (FPI) dan selanjutnya memberikan nomor registrasi permohonan informasi;
- b. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website;
- c. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID).

Syarat : Menyertakan Kelengkapan Fotocopy atau Scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor)

(5) Jangka Waktu Penyelesaian

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan :

- a. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- b. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

(6) Pemberian Akses PPID berdasarkan label warna

Informasi di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta dibedakan dalam 3 kode warna, yaitu: Label Hijau (Informasi yang bersifat publik), Label Kuning (Informasi yang bila dibutuhkan perlu persetujuan) dan Label Merah (Informasi yang dikecualikan). Pejabat yang berwenang memberikan ijin Akses terhadap setiap kategori data adalah PPID untuk informasi dengan Label Hijau dan Label Kuning serta Pembina PPID untuk informasi dengan Label Merah.

3. Penyelesaian Sengketa Informasi

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi, manakala terjadi sengketa informasi karena tidak terpenuhinya persyaratan dari pemohon, maka yang perlu diperhatikan yaitu :

- a. PPID Pelaksana akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;

b. PPID...

- b. PPID pelaksana akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
- c. Dalam rangka penyelesaian sengketa PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang telah dibuat.

DIREKTUR UTAMA,



ENIARTI