

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2020**  
**PPID PEMBANTU RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM**

**A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

1	2	3	4	5	6	7
No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
<b>1</b>	<b>Informasi tentang Profile RSJD Atma Husada Mahakam</b>					
1.1	Kedudukan / Domisili Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam	Kabag Umum	Update setiap tahun	Hard & Soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, Buklet)</li> </ul>
1.2	Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi	Kabag Umum	Setiap ada Perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LAKIP)</li> </ul>
1.3	Visi dan Misi	Direksi & Bagian program & Keu	Setiap ada Perubahan	Hard & soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LAKIP)</li> </ul>

1.4	Ruang Lingkup Kegiatan / Jenis Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada Perubahan	Hard & soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku profile,SK Jenis Pelayanan RS)</li> </ul>
1.5	Sumber Daya Manusia Yang dimiliki	Subbag Umum, Hukum dan Humas	Setiap Bulan dan Tahun	Hard & Soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile RS, Data Kepegawaian)</li> </ul>
1.6	Profil singkat Pejabat Struktural	Subbag Umum (Kepegawaian, Hukum & Humas)	Setiap ada perubahan	Hard & soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik IP (Profile)</li> </ul>
1.7	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara(LHKPN ) & LHKASN	Subbag Umum (Kepegawaian)	Setiap Tahun	Hard & soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik IP (rekapitulasi wajib LHKPN &amp; LHKASN)</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Ringkasan Informasi tentang program dan / atau kegiatan yang sedang dijalankan</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ringkasan Program dan kegiatan</li> <li>• Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan alamat yang dapat dihubungi</li> <li>• Target dana tau capaian program kegiatan</li> <li>• Jadwal Pelaksanaan program dan</li> </ul>	Subbag program, Data dan IT	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Dokumen subbag Program <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dok 5 Tahunan : Renstra</li> <li>○ Dok Pelaksanaan Anggaran /DPA</li> <li>○ Rencana Bisnis Anggaran /RBA</li> <li>○ SK PPK &amp; PPTK</li> <li>○ Arus kas kegiatan</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>kegiatan</li> <li>Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokumen Perjanjian Kinerja/ PK</li> <li>○ Rencana Kerja / Renja</li> <li>○ PAGU</li> <li>○ RUP</li> <li>○ RKT</li> <li>○ RUP</li> <li>○ IKU</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan public berupa lingkup badan public berupa narasi realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaian indicator kinerja dan laporan kinerja</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>LAKIP</li> </ul>	Subbag Program	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Dewan Pengawas</li> </ul>	Dewan Pengawas	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien</li> </ul>	Tim PMKP	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Tahunan RS</li> <li>LPPD / Laporan Pertanggungjawaban Daerah</li> </ul>	Subbag Program	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen

4	<b>Ringkasan Laporan Keuangan</b> Meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana dan Laporan realisasi anggaran</li> <li>• Rencana</li> <li>• Laporan arus kas</li> <li>• Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku</li> </ul>	Subbag Keuangan	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang dokumen subbag keuangan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Laporan Realisasi anggaran (LRA)</li> <li>○ Neraca</li> <li>○ Laporan arus kas</li> <li>○ Catatan atas laporan keuangan (CALK)</li> <li>○ Laporan Operasional (LO)</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar asset dan invetasi</li> </ul>	Subbag Umum & Hukum	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Ruang Dokumen Subbag Umum meliputi : Rekapitulasi Barang
5	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan , keputusan dan / atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan</li> <li>• Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan</li> <li>• Daftar peraturan , keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan</li> </ul>	Subbag Umum & Hukum	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik</li> <li>• (Register SK Direktur, Register usulan pembuatan dan revisi produk hukum</li> <li>• Pedoman pembuatan dan revisi produk hukum, Daftar SOP)</li> </ul>

6	<p><b>Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memuat informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi</li> <li>• Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi public</li> <li>• Pihak yang bertanggungjawab dapat dihubungi</li> </ul>	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik</li> </ul>
7	<p><b>Ringkasan laporan akses informasi public</b>  <b>Terdiri dari :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah permintaan informasi yang diterima</li> <li>• Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi</li> <li>• JUmlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak</li> <li>• Alasan penolakan permohonan informasi publik</li> </ul>	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik</li> </ul>
8	<p><b>Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh RSJD Atma Husada Mahakam maupun pihak yang melaksanakan perjanjian kerja dengan RSJD atma Husada Mahakam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata cara pengaduan melalui telepon</li> <li>• Tata cara pengaduan melalui sms</li> <li>• Tata cara pengaduan melalui WA dan media social</li> <li>• Tata cara pengaduan melalui email</li> <li>• Tata cara pengaduan melalui ruang pengaduan masyarakat</li> <li>• Tata cara pengaduan melalui petugas customer service / petugas di ruangan</li> </ul>	Subbag Umum & Hukum, kepegawaian, Humas	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK standar informasi public, panduan dan SOP pengaduan masyarakat)</li> </ul>

9	<b>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memuat informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan RSJD Atma Husada Mahakam</li> </ul>	Subbag Umum program, Data & TI	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website RS</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>Website SiRUP, LPSE</li> <li>Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik</li> </ul>
10	<b>Informasi mutu pelayanan dan yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hak dan kewajiban pasien</li> <li>Alur Pelayanan</li> <li>Tarif layanan</li> <li>Standar Pelayanan Publik</li> <li>Maklumat Pelayanan</li> <li>Maklumat Informasi Publik</li> <li>Jenis Pelayanan &amp; Informasi Pelayanan</li> <li>Jadwal dokter dan jam berkunjung</li> <li>Hasil Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>Sarana Pengaduan Masyarakat / Komplain Pelayanan</li> </ul>	Pelayanan Medik  Pelayanan Medik  Kabag Program & Keu  Pelayanan Medik  Pelayanan Medik  PPID  Pelayanan Medik  Pelayanan Medik  Subbag umum & Hukum, Humas	Setiap ada perubahan  Setiap ada perubahan  Setiap ada perubahan  Setiap ada perubahan  Setiap ada perubahan  Setiap ada perubahan  Setiap ada perubahan  Setiap ada perubahan  Setiap ada perubahan	Hard & Soft File  Hard & Soft File  Hard & Soft File  Hard & Soft File  Hard & Soft File  Hard & Soft File  Hard & Soft File  Hard & Soft File	5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website RS</li> <li>Banner / poster</li> <li>Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Leaflet, SK Direktur , Panduan , Pedoman, Buklet, Laporan dll)</li> </ul>

11	<b>Informasi tentang penerimaan calon pegawai</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumuman</li> <li>• Tata cara pendaftaran</li> <li>• Biaya yang dibutuhkan</li> <li>• Formasi yang disediakan</li> <li>• Komponen dan Standar pegawai</li> <li>• Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi</li> <li>• Daftar calon pegawai yang lulus seleksi</li> </ul>	Subbag umum & Hukum, Humas	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Website BKD Prov Kaltim</li> <li>• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik ( Laporan Kegiatan Pengadaan Pegawai)</li> </ul>

## B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

1	2	3	4	5	6	7
No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
<b>1</b>	<b>1. Informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bencana alam (Letusan gunung berapi, gempa bumi, dll)</li> </ul>	Tim Hospital Disaster Plan , K3RS	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sirine</li> <li>Pengumuman langsung</li> <li>Papan Pengumuman</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bencana non alam (Kebakaran)</li> </ul>	K3RS	Setiap Kebakaran	Hard & Soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sirine, Pengumuman</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peringatan bahan makanan beracun yang dikonsumsi pasien dan limbah bahan beracun &amp; berbahaya (B3)</li> </ul>	Tim Hospital Disaster Plan , K3RS	Setiap ada kasus keracunan	Hard & Soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumuman langsung</li> <li>Papan Pengumuman</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terjadi penularan wabah penyakit, kejadian luar biasa dan hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak</li> </ul>	Tim Hospital Disaster Plan , K3RS	Setiap ada wabah / KLB	Hard & Soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumuman langsung</li> <li>Papan Pengumuman</li> </ul>



### C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

1	2	3	4	5	6	7
No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
1	<p>Daftar seluruh informasi public yang berada dibawah penguasaan RSJD Atma Husada Mahakam, tidak termasuk informasi yang dikecualikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor urut daftar informasi public</li> <li>• Ringkasan isi informasi</li> <li>• Pejabat / unit satuan kerja yang menguasai informasi</li> <li>• Waktu dan tempat pembuatan informasi</li> <li>• Format informasi yang tersedia</li> <li>• Jangka waktu penyimpanan retensi arsip</li> <li>•</li> </ul>	<p>PPID dan PLID / Petugas Layanan Informasi Daerah</p>	<p>Setiap ada perubahan</p>	<p>Hard &amp; Soft File</p>	<p>5 Tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Klasifikasi Informasi , SK Dip/Daftar Informasi Publik</li> </ul>
2	<p>Informasi tentang peraturan / regulasi, keputusan dan/atau kebijakan RSJD Atma Husada Mahakam beserta dokumen pendukungnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah akademis / telaah staf, kajian/pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan/keputusan</li> <li>• Masukan dari berbagai pihak (pelanggan dan pegawai) atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.</li> <li>• Risalah / notulen rpat proses pembentukan kebijakan maupun peninjauan nkembali suatu kebijakan</li> <li>• Register usulan pembuatan/revisi produk hukum RS</li> <li>• Rancangan keputusan , kebijakan, pedoman, dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Umum</li> <li>• Tim dokumen akreditasi RS</li> <li>• Tim review produk hukum</li> </ul>	<p>Setiap ada perubahan</p>	<p>Hard &amp; Soft File</p>	<p>5 Tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Direktur, Pedoman, Panduan, SOP dari RSJD Atma Husada Mahakam</li> <li>• Sismadak/ Sistem Manajemen Dokumentasi Akreditasi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tahap perumusan peraturan/ keputusan tersebut</li> <li>Dokumen peraturan / keputusan yang telah diterbitkan</li> </ul>					
3	Rencana Strategis dan program kerja / kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan	Bagian Program dan Anggaran	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website RS</li> <li>Ruang Dokumen subbag program (Renstra, RSB, RBA, DPA)</li> </ul>
4	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya Kerjasama dengan institusi pendidikan Kerjasama dengan instalasi terkait Kontrak kerja penyedia barang dan jasa (Kerjasama operasi / KSO) Kerjasama dengan penjaminan kesehatan , dll	Bagian program dan anggaran	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website RS</li> <li>Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip serluruh MOU)</li> </ul>
5	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat pemerintah daerah Provinsi Kaltim dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Bagian Umum	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website RS</li> <li>Ruang layanan dokumen (Arsip SE Gubernur, Edaran Intern, press release dimedia massa)</li> </ul>
6	Standar prosedur operasional dan prosedur kerja pegawai pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat	Bagian Umum (non medis) dan Bidang pelayanan (medis)	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website RS</li> <li>Ruang layanan dokumen (semua SPO)</li> </ul>
7	Laporan mengenai pelayanan akses informasi public mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan Pelayanan informasi public yang dilaksanakan <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP standar pelayanan informasi public</li> <li>Informasi public melalui papan pengumuman</li> <li>Laporan pelayanan pemohon</li> </ol>	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website RS</li> <li>Ruang layanan dokumen (Laporan)</li> </ul>

	<p>informasi public melalui surat menyurat dan faximili, tatap muka, telepon dan sms, email dan media social</p> <p>Sarana prasarana dna kondisinya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja informasi dan papan pengumuman</li> <li>2. Ruang khusus pelayanan informasi public</li> <li>3. Sistem informasi yang dikembangkan</li> </ol> <p>Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi public dan kualifikasinya</p> <p>Anggaran laytanan informasi public</p> <p>Laporan penggunaan anggaran</p>					
9	Data perbendaharaan dan inventaris	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (laporan)
10	Pengawasan internal di Badan Publik RSJD Atma Husada Mahakam dilakukan oleh <b>Satuan Pengawasan Internal (SPI).</b>	Satuan Pengawasan Internal (SPI)	PPID Pembantu	Selama masih berlaku	Hard & Soft File	selama masih berlaku
12	<p>Penanganan atas komplain pelanggan telah diatur dalam kebijakan dan SOP Badan Publik dan mengacu pada ketentuan <b>Bab VII Penyelesaian Pengaduan Pasal 40 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</b></p> <p>Sampai dengan saat ini belum ada pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh Badan Publik RSJD Atma Husada Mahakam</p> <p>Keluhan pelanggan hanya bersifat masukan dan saran untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.</p>	PPID Pembantu	PPID Pembantu	Selama masih berlaku	Hard & Soft File	selama masih berlaku

13	<p>Penelitian di RSJD Atma Husada Mahakam dilakukan oleh Pegawai dan Institusi Pendidikan yang melakukan kerja praktek dalam rangka penyelesaian tugas studi/ perkuliahan. Daftar dan dokumen Penelitian berada di dalam penguasaan Subag Diklitbang.</p>	Diklitbang	PPID Pembantu	Update Data 2019	Hard & Soft File	selama masih berlaku
14	<p>Badan Publik RSJD Atma Husada Mahakam setiap awal tahun mengendakan Pertemuan Lintas Sektor dengan Stakeholder dalam rangka sosialisasi program kerja Rumah Sakit dan menerima umpan balik pelayanan dari para Stakeholder.</p>	Kabag Umum	PPID Pembantu	Update Data 2019	Hard & Soft File	selama masih berlaku

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal, 04 Mei 2020

**DIREKTUR,**



**dr. Hj. Padilah Mante Runa, M.Si, MARS**

**Pembina Utama Muda**

NIP.19611118 198903 2 004