

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2021
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 INFOR MASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
1	Informasi tentang Profile RSJD Atma Husada Mahakam					
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"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, Buklet)
1.2	Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, gambaran umum setiap satuan kerja (instalasi)	Kabag Umum	Setiap ada Perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LKJIP)
1.3	Visi dan Misi	Direksi & Bagian program & Keu	Setiap ada Perubahan	Hard & soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LKJIP)

1.4	Sejarah, logo, motto, Budaya Kerja dan Informasi Umum	Kasubbag Umum & Perencanaan Program	Setiap ada Perubahan	Hard & soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile)
1.5	Ruang Lingkup Kegiatan / Jenis Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada Perubahan	Hard & soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku profile, LKJIP,SK Jenis Pelayanan RS)
1.6	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"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile RS, Data Kepegawaian)
1.7	Profil singkat Pejabat Struktural	Subbag Umum (Kepegawaian, Hukum & Humas)	Setiap ada perubahan	Hard & soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik IP (Profile)
1.8	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara(LHKPN)	Subbag Umum (Kepegawaian)	Setiap Tahun	Hard & soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik IP (arsip Tanda Terima LHKPN)

2	Ringkasan Informasi tentang program dan / atau kegiatan yang sedang dijalankan					
	<ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan Program dan kegiatan • Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dana tau alamat yang dapat dihubungi • Target dana tau capaian program kegiatan • Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan • Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah 	Subbag program, Data dan IT	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Dokumen subbag Program <ul style="list-style-type: none"> ○ Dok 5 Tahunan : Renstra, RSB ○ Dok Pelaksanaan Anggaran /DPA ○ DPA Perubahan / DPAP ○ Rencana Bisnis Anggaran /RBA ○ Rencana Bissni Anggaran – P ○ SK PPK & PPTK ○ Arus kas kegiatan ○ Dokumen Perjanjian Kinerja/ PK ○ Rencana Kerja / Renja
3	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					
	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monitoring dan Evaluasi / Monev 	Subbag Program	SEtiap bulan (Monev)	Hard & Soft File	5 Tahun	Website RS Ruang Dokumen Subbag Program
	<ul style="list-style-type: none"> • LKJIP 	Subbag Program	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	

	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Kinerja BLUD 	Bagian Program & Keu	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Dewan Pengawas 	Dewan Pengawas	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien 	Tim PMKP	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Tahunan / Profil RS LPPD / Laporan Pertanggungjawaban Daerah LKPJ / Laporan Keterangan Pertanggungjawaban 	Subbag Program	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
4	<p>Ringkasan Laporan Keuangan Meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rencana dan Laporan realisasi anggaran Rencana Laporan arus kas Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku 	Subbag Keuangan	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang dokumen subag keuangan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi anggaran (LRA) Neraca Laporan arus kas Catatan atas laporan keuangan (CALK) Laporan Perubahan Ekuitas Laporan Operasional (LO)
	<ul style="list-style-type: none"> Daftar asset dan invetasi 	Subbag Umum & Hukum	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Ruang Dokumen Subbag Umum meliputi : Daftar Aset Rekapitulasi Mutasi barang

5	Agenda Penting terkait pelaksanaan tugas RSJD Atma Husada Mahakam					
	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda Direktur • Event / Kegiatan yang akan dilaksanakan • Tahapan penyusunan anggaran dan kegiatan • Tahapan penyusunan dokumen peraturan internal 	Subbag Umum & Hukum	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik
6	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan <ul style="list-style-type: none"> • Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan , keputusan dan / atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan • Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan • Daftar peraturan , keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan 	Subbag Umum & Hukum	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik • (Register SK Direktur, Register usulan pembuatan dan revisi produk hukum • Pedoman pembuatan dan revisi produk hukum, Daftar SOP)
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi public <ul style="list-style-type: none"> • Memuat informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi • Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi public • Pihak yang bertanggungjawab dapat dihubungi 	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

8	<p>Ringkasan laporan akses informasi public Terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah permintaan informasi yang diterima • Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi • JUmlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak • Alasan penolakan permohonan informasi publik 	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik
9	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata cara pengaduan melalui telepon • Tata cara pengaduan melalui sms • Tata cara pengaduan melalui WA dan media social • Tata cara pengaduan melalui email • Tata cara pengaduan melalui ruang pengaduan masyarakat • Tata cara pengaduan melalui petugas customer service / petugas di ruangan 	Subbag Umum & Hukum, kepegawaian, Humas	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK standar informasi public, panduan dan SOP pengaduan masyarakat)
10	<p>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memuat informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan RSJD Atma Husada Mahakam 	Subbag Umum program, Data & TI	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Papan pengumuman • Website SiRUP, LPSE • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

11	Informasi mutu pelayanan dan yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat					
	<ul style="list-style-type: none"> Hak dan kewajiban pasien 	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Banner / poster Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Leaflet, SK Direktur , Panduan , Pedoman, Buklet, Laporan dll)
	<ul style="list-style-type: none"> Alur Pelayanan 	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	<ul style="list-style-type: none"> Tarif layanan 	Kabag Program & Keu	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	<ul style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Publik 	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	<ul style="list-style-type: none"> Maklumat Pelayanan 	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	<ul style="list-style-type: none"> Maklumat Informasi Publik 	PPID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Pelayanan & Informasi Pelayanan 	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal dokter dan jam berkunjung 	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	<ul style="list-style-type: none"> Temu Pelnggan / Family Gathering 	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Survey Kepuasan Masyarakat 	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	<ul style="list-style-type: none"> Sarana Pengaduan Masyarakat / Komplain Pelayanan 	Subbag umum & Hukum, Humas	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
12	Informasi tentang penerimaan calon pegawai					
	<ul style="list-style-type: none"> Pengumuman Tata cara pendaftaran Biaya yang dibutuhkan 	Subbag umum & Hukum, Humas	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Website BKD Prov Kaltim Ruang Layanan Dokumen

	<ul style="list-style-type: none"> • Formasi yang disediakan • Komponen dan Standar pegawai • Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi • Daftar calon pegawai yang lulus seleksi 					Informasi Publik (Laporan Kegiatan Pengadaan Pegawai)
13	Informasi tentang prosedur peringatan dini situasi bencana, wabah dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Tim Hospital Disaster Plan , K3RS	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SOP)
14	Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan	Kabag Umum	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

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
1	1. Informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat					
	<ul style="list-style-type: none"> Bencana alam (Letusan gunung berapi, gempa bumi, dll) 	Tim Hospital Disaster Plan , K3RS	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> Sirine Pengumuman langsung Papan Pengumuman
	<ul style="list-style-type: none"> Bencana non alam (Kebakaran) 	K3RS	Setiap Kebakaran	Hard & Soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> Sirine, Pengumuman
	<ul style="list-style-type: none"> Peringatan bahan makanan beracun yang dikonsumsi pasien dan limbah bahan beracun & berbahaya (B3) 	Tim Hospital Disaster Plan , K3RS	Setiap ada kasus keracunan	Hard & Soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> Pengumuman langsung Papan Pengumuman
	<ul style="list-style-type: none"> Terjadi penularan wabah penyakit, kejadian luar biasa dan atau hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak 	Tim Hospital Disaster Plan , K3RS	Setiap ada wabah / KLB	Hard & Soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> Pengumuman langsung Papan Pengumuman

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"> • Nomor urut daftar informasi public • Ringkasan isi informasi • Pejabat / unit satuan kerja yang menguasai informasi • Waktu dan tempat pembuatan informasi • Format informasi yang tersedia • Jangka waktu penyimpanan retensi arsip 	<p>PPID dan PLID / Petugas Layanan Informasi Daerah</p>	<p>Setiap ada perubahan</p>	<p>Hard & Soft File</p>	<p>5 Tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Klasifikasi Informasi , SK Dip/Daftar Informasi Publik
2	<p>Informasi tentang peraturan / regulasi, keputusan dan/atau kebijakan RSJD Atma Husada Mahakam beserta dokumen pendukungnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naskah akademis / telaah staf, kajian/pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan/keputusan • Masukan dari berbagai pihak (pelanggan dan pegawai) atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut. • Risalah / notulen rpat proses pembentukan kebijakan maupun peninjauan kembali suatu kebijakan • Register usulan pembuatan/revisi produk hukum RS 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian Umum • Tim dokumen akreditasi RS • Tim review produk hukum 	<p>Setiap ada perubahan</p>	<p>Hard & Soft File</p>	<p>5 Tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Direktur, Pedoman, Panduan, SOP dari RSJD Atma Husada Mahakam • Sismadak/ Sistem Manajemen Dokumentasi Akreditasi

	<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan keputusan , kebijakan, pedoman, dll • Tahap perumusan peraturan/ keputusan tersebut • Dokumen peraturan / keputusan yang telah diterbitkan 					
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"> • Website RS • Ruang Dokumen subbag program (Renstra, RSB, RBA, DPA)
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"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip serluruh MOU)
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"> • Website RS • Ruang layanan dokumen (Arsip SE Gubernur, Edaran Intern, press release dimedia massa)
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"> • Website RS • Ruang layanan dokumen (semua SPO)
7	Laporan mengenai pelayanan akses informasi public mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan Pelayanan informasi public yang dilaksanakan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP standar pelayanan informasi public 2. Informasi public melalui papan pengumuman 	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang layanan dokumen (Laporan)

	<p>3. Laporan pelayanan pemohon 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"> 1. Meja informasi dan papan pengumuman 2. Ruang khusus pelayanan informasi public 3. Sistem informasi yang dikembangkan <p>Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi public dan kualifikasinya</p> <p>Anggaran laytanan informasi public</p> <p>Laporan penggunaan anggaran</p>					
8	Arsip surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka tupoksi	Subbag Umum	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	Subbag Umum
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 Satuan Pengawasan Internal (SPI) .	Satuan Pengawasan Internal (SPI)	PPID Pembantu	Selama masih berlaku	Hard & Soft File	selama masih berlaku
12	Penanganan atas komplain pelanggan telah diatur dalam kebijakan dan SOP Badan Publik dan mengacu pada ketentuan Bab VII Penyelesaian Pengaduan Pasal 40 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik . Sampai dengan saat ini belum ada pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh Badan Publik RSJD Atma Husada Mahakam	PPID Pembantu	PPID Pembantu	Selama masih berlaku	Hard & Soft File	selama masih berlaku

	Keluhan pelanggan hanya bersifat masukan dan saran untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.					
13	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.	Diklitbang	PPID Pembantu	Update Data 2019	Hard & Soft File	selama masih berlaku
14	Badan Publik RSJD Atma Husada Mahakam setiap awal tahun mengagendakan Pertemuan Lintas Sektor dengan Stakeholder dalam rangka sosialisasi program kerja Rumah Sakit dan menerima umpan balik pelayanan dari para Stakeholder.	Kabag Umum	PPID Pembantu	Update Data 2019	Hard & Soft File	selama masih berlaku



Direktur

dr. H. Jaya Mualimin, Sp.KJ, M.Kes, MARS
Pembina Tk. I

197107202006041002

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN TAHUN 2021 PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

1 No	2 RINGKASAN ISI INFORMASI	3 PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	4 WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	5 BENTUK INFOR MASI YANG TERSEDIA	6 RETENSI ARSIP	7 JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
1	Rekam Medis	Bidang Pelayanan (Rekam medis)	-	-	-	Tidak Tersedia
2	Dokumen dan Informasi kepegawaian yang bersifat pribadi	Bagian Umum & kepegawaian	-	-	-	Tidak Tersedia
3	Informasi yang Menyangkut Rahasia Kedokteran	Wadir Pelayanan	-	-	-	Tidak Tersedia
4	Informasi Surat – surat yang Bersifat Rahasia	Ka, Bag. Adm. Umum	-	-	-	Tidak Tersedia
5	Informasi hasil rapat yang bersifat tertutup	Ka, Bag. Adm. Umum	-	-	-	Tidak Tersedia
6	Data dan Informasi terkait penelitian yang bersifat medis	Ka. Bag. Adm. Umum	-	-	-	Tidak Tersedia
7	Internet Protokol / IP address Private	SIMRS	-	-	-	Tidak Tersedia



Direktur

dr. H. Jaya Muallimin, Sp.KJ, M.Kes, MARS
Pembina Tk. I
197107202006041002