

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2022 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 |
| 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"> • 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 | <p>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan public berupa laporan badan public berupa narasi realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaian indicator kinerja dan laporan kinerja</p> <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 | Website RS Ruang Dokumen Subbag Program |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Monitoring dan Evaluasi / Monev | Subbag Program | Setiap bulan (Monev) | Hard & Soft File | 5 Tahun | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • LKJIP | Subbag Program | Setiap Tahun | Hard & Soft File | 5 Tahun | Dokumen |
| | <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 |
| <p>4 Ringkasan Laporan Keuangan</p> <p>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 subbag 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 inventasi | Subbag Umum & Hukum | Setiap tahun | Hard & Soft File | 5 Tahun | Ruang Dokumen Subbag Umum meliputi : Daftar Aset Rekapitulasi Mutasi barang |
| <p>5 Agenda Penting terkait pelaksanaan tugas RSID Atma Husada Mahakam</p> <ul style="list-style-type: none"> Agenda Direktur Event / Kegiatan yang akan dilaksanakan Tahapan penyusunan anggaran dan kegiatan Tahapan penyusunan dokumen | Subbag Umum & Hukum | Setiap tahun | Hard & Soft File | 5 Tahun | <ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik |

| | | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------------|------------------|---------|--|
| | peraturan internal | | | | | |
| 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 | Ringkasan laporan akses informasi public Terdiri dari : <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 | PPID dan PLID | Setiap ada perubahan | Hard & Soft File | 5 Tahun | <ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik |

| | | | | | | |
|----|--|---|----------------------|------------------|---------|---|
| | informasi publik | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK standar informasi public, panduan dan SOP pengaduan masyarakat) |
| 9 | <p>Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh RSUD Atma Husada Mahakam maupun pihak yang melaksanakan perjanjian kerja dengan RSUD 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 RSUD 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 | <p>Informasi mutu pelayanan dan yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat</p> <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 |

| | | | | | | |
|-----------|---|----------------------------|----------------------|------------------|---------|---|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 & Keku | 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 Pelanggan / 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 Formasi yang disediakan Komponen dan Standar pegawai Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi Daftar calon pegawai yang lulus seleksi | 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 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 | <p>1. Informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat</p> <ul style="list-style-type: none"> Bencana alam (Letusan gunung berapi, gempa bumi, dll) Bencana non alam (Kebakaran) Peringatan bahan makanan beracun yang dikonsumsi pasien dan limbah bahan beracun & berbahaya (B3) Terjadi penularan wabah penyakit, kejadian luar biasa dana tau hal lain yang mengancam hajad hidup orang banyak | <p>Tim Hospital Disaster Plan , K3RS</p> <p>K3RS</p> <p>Tim Hospital Disaster Plan , K3RS</p> <p>Tim Hospital Disaster Plan , K3RS</p> | <p>Setiap ada perubahan</p> <p>Setiap Kebakaran</p> <p>Setiap ada kasus keracunan</p> <p>Setiap ada wabah / KLB</p> | <p>Hard & Soft File</p> <p>Hard & Soft File</p> <p>Hard & Soft File</p> | <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> | <ul style="list-style-type: none"> Sirine Pengumuman langsung Papan Pengumuman Sirine, Pengumuman Pengumuman langsung Papan Pengumuman 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 dicekualikan</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 Direktur, Pedoman, Panduan, SOP dari RSJD Atma Husada Mahakam |
| 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/perimbangan yang mendasari terbitnya peraturan/keputusan • Masukan dari berbagai pihak (pelanggan dan pegawai) atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut. • Risalah / notulen rapat 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 | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Dokumen subbag program (Renstra, RSB, RBA, DPA) |
| 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 Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip serluruh MOU) | |
| 4 | Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya Kerjasama dengan instansi 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 (Arsip SE Gubernur, Edaran Intern, press release dimedia massa) | |
| 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 (semua SPO) | |
| 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 (Laporan) | |
| 7 | Laporan mengenai pelayanan akses informasi public mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan Pelayanan informasi public yang dilaksanakan <ol style="list-style-type: none"> SOP standar pelayanan informasi public 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 | <p>Arsip surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka tupoksi</p> | 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 | <p>Pengawasan internal di Badan Publik RSJD Atma Husada Mahakam dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).</p> | 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 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</p> | 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

| | | | | | | |
|----|--|------------|---------------|------------------|------------------|----------------------|
| | 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 Muallimin, Sp.KJ, M.Kes, MARS
 Pembina TK-1
 202006041002

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN TAHUN 2022 PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

| 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 | Rekam Medis | Bidang Pelayanan (Rekam medis) | - | - | - | Tidak Tersedia |
| 2 | Dokumen dan Informasi Kepegawain yang bersifat pribadi | Bagian Umum & Kepegawain | - | - | - | 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 |



dr. H. Jaya Muallimin, Sp.KJ, M.Kes, MARS
 Pembina IKT
 191107202006041002

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN TAHUN 2022
PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM**

| 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 | Rekam Medis | Bidang Pelayanan (Rekam medis) | - | - | - | Tidak Tersedia |
| 2 | Dokumen dan Informasi Kepegawain yang bersifat pribadi | Bagian Umum & kepegawain | - | - | - | 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 |



197107203006041002