



# LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RSJD ATMA HUSADA MAHKAM TAHUN 2025

2025

Jalan kakap No. 23 Samarinda  
Provinsi Kalimantan Timur

**RSJD. ATMA HUSADA MAHKAM**



**Our Website**

Dokumen ini adalah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik  
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).  
[www.rsjdahm.kaltimprov.go.id](http://www.rsjdahm.kaltimprov.go.id)

## KATA PENGANTAR

Sehubungan dengan amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang telah mengamanatkan kepada Badan Publik untuk membuka akses seluas-luasnya kepada masyarakat. Aturan tersebut bertujuan untuk menjamin hak masyarakat guna memperoleh informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik dan mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan, efektif dan efisien serta akuntabel.

Dan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan maka RSJD Atma Husada Mahakam yang merupakan bagian dari Badan Publik telah menyediakan dan menyelenggarakan layanan informasi publik melalui PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) dengan mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Pembuatan laporan layanan informasi publik ini dimaksudkan sebagai rekam jejak, bahan evaluasi dan catatan pelayanan informasi yang telah dilakukan oleh RSJD Atma Husada Mahakam selama tahun 2025. Diharapkan agar kedepannya dapat lebih baik lagi dalam melakukan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.

Samarinda, 31 Desember 2025  
Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196705301998032003

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
I. PENDAHULUAN .....	1
II. GAMBARAN UMUM .....	3
2.1. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	3
2.2. SARANA PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	6
III. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	13
IV. INOVASI .....	15
V. KENDALA PELAKSNAAN .....	16
VI. REKOMENDASI .....	17
VII. CAPAIAN .....	18
PENUTUP .....	19

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar nama, jabatan, dan kedudukan dalam PPID .....	8
Tabel 2. Banyaknya Permohonan Informasi Publik Tahun 2024 .....	13
Tabel 3. Rekapitulasi Penyelesaian Sengketa Informasi .....	14

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Stuktur PPID RSJD Atma Husada Mahakam .....	4
Gambar 2. Meja Layanan Informasi .....	6
Gambar 3. Tangkapan Layar Website Resmi Badan Publik .....	7
Gambar 4. Tangkapan Layar Website PPID .....	7
Gambar 5. Tata Cara Mengajukan Permohonan Informasi .....	11
Gambar 6. Tangkapan Layar Daftar Informasi Publik .....	13
Gambar 7. Penghargaan Keterbukaan Informasi Terbaik I Kategori BLUD .....	18
Gambar 8. Penghargaan Riset dan Inovasi .....	18

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. SK Tim PPID Tahun 2025
2. DIP (Daftar Informasi Publik Tahun 2025)
3. Register Permohonan Informasi Publik Tahun 2025

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana optimalisasi pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya, serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.

Pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi. Sehingga diperlukan pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik yang disebut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

PPID menetapkan klasifikasi informasi publik berdasarkan pengujian konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu menjadi informasi terbuka yang wajib disediakan/diumumkan atau informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang. Badan publik wajib menyebarluaskan informasi publik secara berkala, serta-merta, dan setiap saat dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Badan publik menyebarluaskan informasi pulik secara berkala yang meliputi:

1. Informasi yang berkaitan dengan badan publik.
2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik.
3. Informasi mengenai laporan keuangan.
4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Badan publik wajib menyebarluaskan informasi secara serta-merta yaitu untuk informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Badan publik wajib menyebarluaskan informasi setiap saat yang meliputi:

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2. Hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya.
3. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya.
4. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik.
5. Perjanjian badan publik dengan pihak ketiga.
6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

7. Prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

Bagian/Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan RSJD AHM meliputi:

1. Bagian Umum dan Keuangan.
2. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
3. Bidang Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.

Adapun Visi dan Misi PPID di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam sebagai berikut:

- Visi PPID RSJD Atma Husada Mahakam  
Mewujudkan pelayanan informasi publik yang transparan, cepat, mudah dan terpercaya di provinsi kalimantan timur.
- Misi PPID RSJD Atma Husada Mahakam
  1. Meningkatkan mutu pelayanan informasi publik.
  2. Meningkatkan Inovasi dan kreatifitas pelayanan informasi publik.
  3. Meningkatkan kualitas SDM pelayanan informasi publik.

Keterbukaan informasi publik di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam dilakukan sesuai dengan Visi dan Misi PPID RSJD Atma Husada Mahakan dimana dalam penyelenggarannya dilaksanakan untuk mendukung tata Kelola pemerintahan yang baik.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

##### **A. Komitmen**

RSJD Atma Husada Mahakam berkomitmen melaksanakan keterbukaan Informasi Publik didasarkan pada kesadaran untuk mewujudkan Good & Clean Government (GCG) yang merupakan prasyarat terwujudnya reformasi birokrasi di Indonesia dengan mengimplementasikan keterbukaan informasi publik secara konsisten sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

RSJD Atma Husada Mahakam berharap dapat menciptakan tata kelola pemerintah yang baik (Good Governance) yaitu pemerintahan yang transparan, akuntabel dan mendorong partisipasi publik dalam proses perumusan kebijakan dan program-program yang dijalankan oleh rumah sakit.

##### **B. Upaya**

Upaya untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam adalah dengan membangun sistem pengelolaan dokumen dan informasi publik yang tertata melalui pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSJD Atma Husada Mahakam yang profesional dan bermutu.

Upaya peningkatan kualitas keterbukaan informasi publik di RSJD Atma Husada Mahakam dilakukan secara komprehensif dan berkelanjutan (*Continous Improvement*) mencakup aspek-aspek kelembagaan, anggaran, kinerja pelayanan, permintaan informasi publik, penguasaan/penyimpanan informasi publik, dan penyampaian informasi publik baik melalui media digital maupun non digital.

Berbagai inovasi layanan informasi publik berbasis IT juga terus dikembangkan untuk mencapai kualitas pelayanan informasi publik yang terbaik.

## C. Struktur Organisasi

Dalam menerapkan keterbukaan informasi publik, RSJD Atma Husada Mahakam telah membentuk tim keterbukaan informasi publik Sebanyak 11 Orang yang ditetapkan dalam tim keterbukaan informasi publik ini, terdiri dari Atasan, Ketua PPID, Sekretaris, Bidang Pelayanan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Dokumentasi/Data dan Arsip, Bidang Fasilitas Sengketa Informasi Publik.

Penetapan PPID ini merupakan salah satu bentuk komitmen RSJD Atma Husada Mahakam dalam keterbukaan informasi publik, PPID merupakan ujung tombak pelayanan informasi kepada masyarakat.

Gambar 1. Struktur PPID RSJD Atma Husada Mahakam



## D. Program PPID

Pelaksanaan program dari PPID RSJD Atma Husada Mahakam selama bulan Januari hingga bulan Desember tahun 2025 antara lain:

1. Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) RSJD Atma Husada Mahakam.
2. Rapat Penyesuaian Data PPID.
3. Penguatan kapasitas untuk pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang diselenggarakan secara internal dalam bentuk rapat internal.
4. Berkolaborasi dengan komunitas disabilitas kelompok tuna rungu dan tuna wicara (IKAT SAMARINDA).
5. Presentasi monitoring dan evaluasi kepatuhan badan publik dari Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur.
6. Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

Sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik di RSJD Atma Husada Mahakam, PPID RSJD Atma Husada Mahakam juga telah melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik RSJD Atma Husada Mahakam Tahun 2025.

Kegiatan ini merupakan salah satu instrument untuk memetakan implementasi UU KIP di Provinsi Kalimantan Timur, khususnya terhadap kualitas pengelolaan dan pelayanan keterbukaan informasi publik oleh RSJD Atma Husada Mahakam sebagai bagian dari badan publik yang berada dibawah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, penilaian dilakukan dengan menggunakan enam indikator penilaian, yaitu:

1. Pengembangan website
2. Pengumuman informasi
3. Pelayanan informasi
4. Penyediaan informasi
5. Praktik layanan informasi
6. Laporan layanan informasi

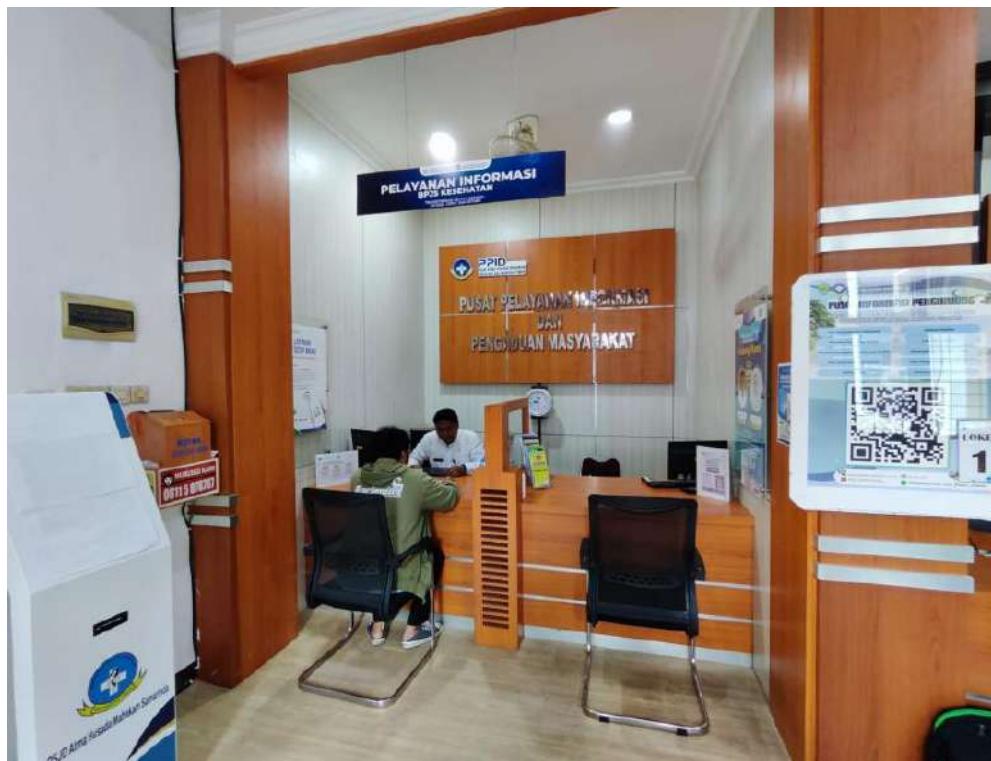
Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik RSJD Atma Husada Mahakam Tahun 2025 yang dilakukan RSJD Atma Husada Mahakam menggunakan standar yang digunakan Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur.

## **2.2. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **A. Layanan Informasi Datang Langsung**

Untuk menunjang Pelayanan Informasi Publik, RSJD Atma Husada Mahakam memiliki sarana dan prasarana layanan informasi publik secara tatap muka atau langsung. Ruang pelayanan informasi publik yang digunakan oleh RSJD Atma Husada Mahakam terdiri dari meja pelayanan dengan 1 (satu) orang petugas pelayanan informasi yang setiap hari dijadwalkan untuk melayani permohonan informasi. petugas PPID telah dijadwalkan bertugas menerima permohonan informasi dan mencatat informasi yang dimohonkan sesuai dengan SOP Pelayanan Informasi di meja pelayanan.

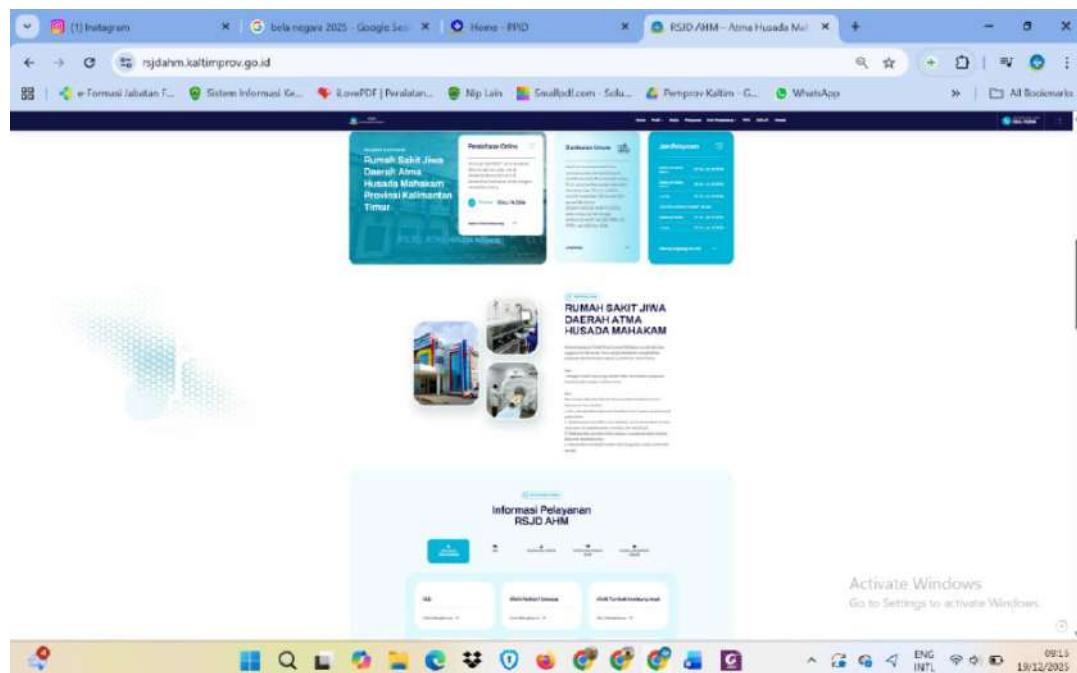
Gambar 2. Meja Layanan Informasi



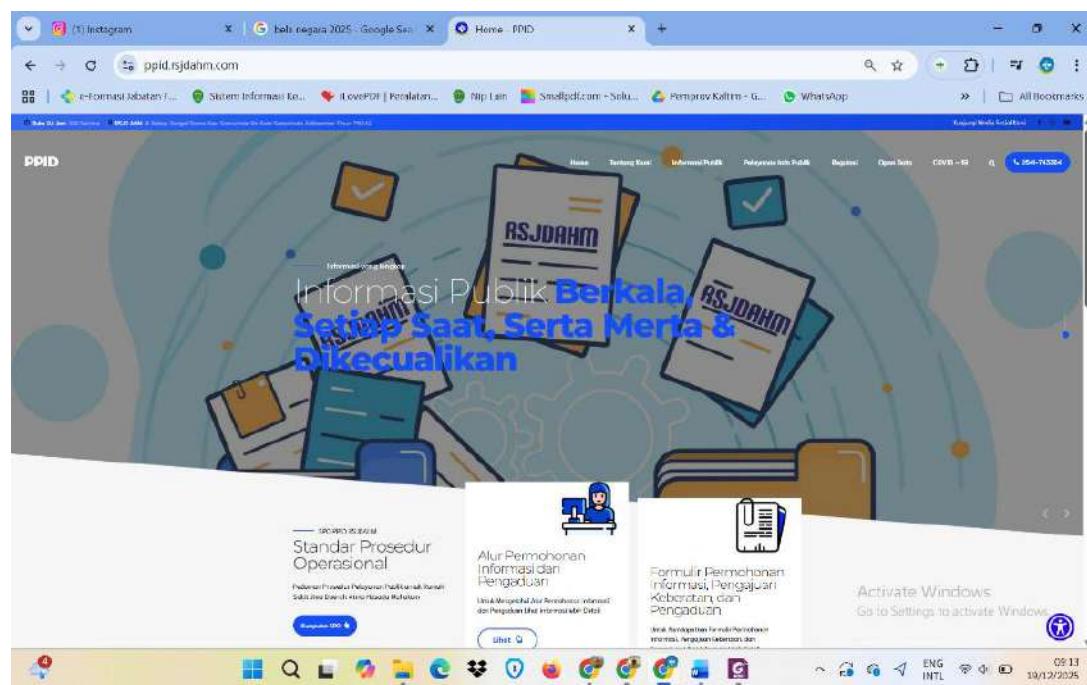
### **B. Layanan Informasi Secara Online**

RSJD Atma Husada Mahakam menyediakan informasi publik yang tersedia berkala, setiap saat, dikecualikan, dan serta merta yang diunggah dan disediakan melalui website PPID RSJD Atma Husada Mahakam ([www.ppid.rsjdahm.com](http://www.ppid.rsjdahm.com)) yang terintegrasi dengan Website Resmi RSJD AHM ([www.rsjdahm.Kaltimprov.go.id](http://www.rsjdahm.Kaltimprov.go.id)).

Gambar 3. Tangkapan Layar Wesite Resmi



Gambar 4. Tangkapan Layar Wesite PPID



## C. Saluran Komunikasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSJD Atma Husada Mahakam.

1. Pemohon Informasi dapat datang langsung atau bersurat ke RSJD Atma Husada Mahakam di Jalan Kakap No. 23, Samarinda.
2. Permohonan informasi melalui website [www.ppid.rsjdahm.com](http://www.ppid.rsjdahm.com)
3. Permohonan informasi juga dapat dikirimkan melalui alamat email: [rsjdahm.humas@gmail.com](mailto:rsjdahm.humas@gmail.com).
4. Pengaduan melalui [www.rsjdahm.kaltimprov.go.id](http://www.rsjdahm.kaltimprov.go.id) dan [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id).

## D. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi Publik

Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola PPID RSJD Atma Husada Mahakam terdiri dari 11 orang dengan tugas dan fungsinya masing-masing, antara lain:

Tabel 1. Daftar Nama, Jabatan, dan Kedudukan dalam PPID

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam PPID
1.	dr. Indah Puspitasari, MARS	Direktur	Atasan PPID
2.	Ns. Rahmawati, S.Kep, MM.	Wadir Umum dan Keuangan	Ketua PPID
3.	Liliek Ani Suryaningsih, S.E., M.Si.	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
4.	Syarifah Farikah, A.Md	Pranata Humas	Bidang Layanan Informasi Publik
5.	Widyatma Yudha Pradana, S.Sn.	Penata Layanan Operasional	Bidang Layanan Informasi Publik
6.	Angga Rahman, S.Kom.	Penata Layanan Operasional	Bidang Layanan Informasi Publik
7.	Gerry Chrisna Perkasa Putra, S.Kom.	Penata Layanan Operasional	Bidang Layanan Informasi Publik
8.	Ashari, S.Kom.	Penata Layanan Operasional	Bidang Layanan Informasi Publik
9.	Okky Nanda, S.Kom.	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Dokumentasi/ Data dan Arsip
10.	Priyanto, A.Md.	Perekam Medis	Bidang Pengelolaan Dokumentasi/Data dan Arsip

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam PPID
11.	Muhammad Pratama, S.H.	Penata Layanan Operasional	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

Tugas dan fungsi Atasan PPID, Ketua PPID, Sekretaris PPID, Petugas Layanan Informasi, Pengelola Dokumentasi/Data dan Arsip serta Fasilitator Sengketa Informasi adalah:

1. Atasan PPID:
  - a. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi keterbukaan informasi publik.
  - b. Melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik.
  - c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi.
  - d. Menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi.
2. Ketua PPID dan Sekretaris bertugas:
  - a. Menyusun prosedur operasional standar yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik.
  - b. Mengumpulkan dan menyimpan salinan seluruh informasi publik.
  - c. Menyediakan, mengumumkan, dan/ atau memberikan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, kecuali informasi yang dikecualikan.
  - d. Membuat dan mengumumkan laporan layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi.
  - e. Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik.
  - f. melakukan pengujian konsekuensi atas informasi yang berpotensi dikecualikan.
  - g. Menetapkan informasi yang dikecualikan di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam.
  - h. Mengembangkan sistem informasi pelayanan dan pengelolaan informasi publik.
  - i. Melakukan pengembangan kompetensi mengenai keterbukaan informasi publik.
  - j. Mengelola sarana dan prasarana pelayanan informasi publik.
  - k. Membuat laporan layanan serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi.

3. Petugas Layanan Informasi bertugas:
  - a. Melayani permohonan informasi yang meliputi:
    - mencatat permohonan informasi dalam buku registrasi.
    - membantu pemohon untuk mengisi formulir permohonan informasi.
    - menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon atas persetujuan PPID.
    - menyampaikan informasi yang dimohonkan kepada pemohon atas persetujuan PPID.
    - menerima surat keberatan pemohon untuk diteruskan kepada Atasan PPID.
  - b. Membuat laporan aktivitas pelayanan informasi setiap 1 (satu) bulan kepada PPID, meliputi jumlah pemohon, subjek/materi informasi yang dimohon, dan kendala dalam pelayanan informasi.
  - c. Membantu PPID membuat laporan layanan.
4. Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas:
  - a. membantu PPID dalam mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya. Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Layanan Informasi Publik.
  - b. mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik atas layanan Informasi Publik di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam Provinsi Kalimantan Timur.
5. Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Layanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik atas layanan Informasi Publik di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam Provinsi Kalimantan Timur.

## E. Penggunaan Anggaran Pengelolaan dan Pelayanan Informasi

Dari bulan Januari hingga bulan Desember tahun 2025 PPID RSJD Atma Husada Mahakam tidak ada menggunakan anggaran.

## F. Prosedur Memperoleh Informasi

### 1. Alur

Gambar 5. Tata Cara Mengajukan Permohonan Informasi



### 2. Waktu Pemenuhan Permintaan Informasi Publik

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, PPID RSJD Atma Husada Mahakam menetapkan waktu pelayanan informasi publik pada hari dan jam kerja yaitu pada hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d. 16.00 WITA, hari Jumat pukul 07.30 s.d. 14.00 WITA.

Jangka waktu pemenuhan informasi untuk informasi mengenai kelembagaan adalah 10 hari, dengan perpanjangan waktu selama 7 hari. Sedangkan untuk permohonan informasi mengenai dokumen rumah sakit, waktu pemenuhan informasi adalah 3 hari dan dengan perpanjangan waktu selama 2 hari.

Dalam pemenuhan permohonan informasi, PPID RSJD Atma Husada Mahakam berusaha secepat mungkin dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan.

### 3. Biaya

Pelayanan informasi publik dilingkungan RSJD Atma Husada Mahakam tidak dipungut biaya. Biaya pengadaan dan perekaman yang ditimbulkan akan ditanggung oleh pemohon informasi publik, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biaya penerimaan negara bukan pajak (BNBP).

#### **4. Pengaduan**

Saluran pengaduan untuk pelayanan publik adalah sebagai berikut:

- Pengaduan secara langsung ke loket pengaduan dan kotak aduan
- Website [www.rsjdahm.kaltimprov.go.id](http://www.rsjdahm.kaltimprov.go.id), [www.ppid.rsjdahm.com](http://www.ppid.rsjdahm.com) dan [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)
- Chat Whatsapp: 08115878787.

#### **G. Pelaksanaan Program PPID**

Pelaksanaan program dari PPID RSJD Atma Husada Mahakam selama bulan Januari hingga bulan Desember tahun 2025 antara lain:

- a. Rapat Pengklasifikasian Data PPID dari Setiap Divisi.
- b. Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) RSJD Atma Husada Mahakam.
- c. Rapat Penyesuaian Data PPID.
- d. Penguatan kapasitas untuk pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang diselenggarakan secara internal dalam bentuk rapat internal.
- e. Penguatan Kerjasama dengan Ikat Samarinda terkait layanan ramah disabilitas (tuna rungu dan tuna wicara).

### **BAB III**

### **RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **A. Daftar Informasi Publik (DIP 2025)**

Gambar 6. Tangkapan Layar Daftar Informasi publik

Lampiran  
Keputusan Direktur RSJD Atma Husada Mahakam  
Nomor : 100.3.3/101/RSJD AHM-TU/2025  
Tentang  
Penetapan Daftar Informasi Publik Pada  
RSJD Atma Husada Mahakam

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2025**  
**PPID RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM**

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

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	Bagian Umum dan Kepegawaiannya	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>• Website</li><li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, Brosur)</li></ul>
1.2	Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, gambaran umum setiap satuan kerja (instalasi)	Bagian Umum dan Kepegawaiannya	Setiap ada Perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>• Website</li><li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LKJIP)</li></ul>

#### **B. Rincian Pelayanan Informasi publik**

Jumlah pengguna layanan informasi publik PPID RSJD Atma Husada Mahakam selama tahun 2025 baik kunjungan datang langsung (*offline*) maupun melalui *online*, tertulis maupun tidak tertulis adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Banyaknya Permohonan Informasi Publik Tahun 2025

No.	Bulan	Jumlah Permohonan Informasi	Waktu Pemenuhan Informasi	Jumlah Informasi yang Dikabulkan		Jumlah Informasi Yang ditolak	
				Seluruhnya	Sebagian	Jumlah	Alasan
1.	Januari	1	10-30 Menit	1	-	0	-
2.	Februari	1	10-30 Menit	1	-	0	-
3.	Maret	3	10-30 Menit	3	-	0	-
4.	April	13	10-30 Menit	13	-	0	-

No.	Bulan	Jumlah Permohonan Informasi	Waktu Pemenuhan Informasi	Jumlah Informasi yang Dikabulkan		Jumlah Informasi Yang ditolak	
				Seluruhnya	Sebagian	Jumlah	Alasan
5.	Mei	6	10-30 Menit	6	-	0	-
6.	Juni	7	10-30 Menit	7	-	0	-
7.	Juli	8	10-30 Menit	8	-	0	-
8.	Agustus	3	10-30 Menit	3	-	0	-
9.	September	6	10-30 Menit	6	-	0	-
10.	Oktober	5	10-30 Menit	5	-	0	-
11.	November	0	10-30 Menit	0	-	0	-
12.	Desember	2	10-30 Menit	2	-	0	-

### C. Sengketa Informasi Publik

Dalam melakukan pelayanan informasi publik selama bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2025. PPID RSJD Atma Husada Mahakam belum pernah menerima permohonan pengajuan keberatan permohonan informasi baik secara langsung tatap maupun online di PPID RSJD Atma Husada Mahakam adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Rekapitulasi Permohonan Keberatan Informasi

No.	Bulan	Jumlah Permohonan	Tanggapan Atasan PPID Atas Keberatan		Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi	Hasil Mediasi/Adjudifikasi Non Ligitimasi		Status Putusan Komisi Informasi
			Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	
1.	Janauari	0	0	0	0	0	0	0
2.	Februari	0	0	0	0	0	0	0
3.	Maret	0	0	0	0	0	0	0
4.	April	0	0	0	0	0	0	0
5.	Mei	0	0	0	0	0	0	0
6.	Juni	0	0	0	0	0	0	0
7.	Juli	0	0	0	0	0	0	0
8.	Agustus	0	0	0	0	0	0	0
9.	September	0	0	0	0	0	0	0
10.	Oktober	0	0	0	0	0	0	0
11.	November	0	0	0	0	0	0	0
12.	Desember	0	0	0	0	0	0	0

## **BAB IV**

### **INOVASI**

#### **A. Inovasi yang Berkaitan dengan Pengelolaan Informasi Publik**

PPID RSJD Atma Husada Mahakam dalam Pengelolaan Informasi Publik telah berinovasi dari pelayanan informasi publik secara manual menuju pengelolaan informasi publik berbasis digital untuk mengikuti perkembangan teknologi.

#### **B. Inovasi yang Berkaitan Dengan Pelayanan Informasi Publik**

Selaras dengan Inovasi pada Pengelolaan Informasi Publik, PPID RSJD Atma Husada Mahakam telah melakukan terobosan dengan meluncurkan aplikasi berbasis android yang dapat diunduh di *playstore* dengan nama *AHM GO* dengan pembaharuan pembaharuan *fitur* didalamnya serta menambahkan *link destypage* pada laman instagram resmi rumah sakit @rsjd.ahm. Kemudian daripada itu RSJD Atma Husada Mahakam juga mengembangkan layanan informasi publik yang ramah disabilitas dengan menambahkan fitur aksesibilitas pada website PPID dan juga berkolaborasi dengan komunitas Ikat Samarinda terkait layanan penerjemah bahasa isyarat. Hal ini dilakukan agar publik semakin mudah mendapatkan akses informasi publik yang dibutuhkan tidak terkecuali bagi penyandang disabilitas.

#### **C. Inovasi Yang berkaitan Dengan Penyusunan Daftar Informasi Publik**

Dalam penyusunan daftar informasi publik, PPID RSJD Atma Husada Mahakam memberikan materi-materi yang telah diberikan oleh atasan PPID, kepada masing-masing staf yang tergabung dalam PPID agar dapat membaca dan memahami teknik dalam penyusunan daftar informasi publik. Sehingga masing-masing staf setiap divisi yang tergabung dalam PPID RSJD Atma Husada Mahakam tidak lagi kesulitan dalam mengelola data dan menyusun daftar informasi publik.

## **BAB V**

### **KENDALA PELAKSANAAN**

Kendala dan tantangan yang dihadapi oleh PPID RSJD Atma Husada Mahakam dalam pelayanan informasi publik kepada masyarakat dalam jangka waktu bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2024 antara lain:

- A. Kendala Eksternal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**
  - 1. Belum adanya dukungan anggaran yang memadai bagi pelaksanaan layanan informasi publik di semua PPID Pelaksana.
  - 2. Kesadaran dan animo masyarakat (selain mahasiswa) untuk memperoleh layanan Informasi Publik masih rendah.
  
- B. Kendala Internal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**
  - 1. Keterbatasan pemahaman bagi pengelola terkait sumber hukum pengecualian informasi.
  - 2. Pemahaman internal terhadap ke-PPID-an dan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik masih kurang.
  - 3. Layanan informasi publik belum disetarakan sebagai layanan dasar masyarakat sehingga pemberian layanan belum maksimal.
  - 4. Terbatasnya sarana/ fasilitas layanan yang memadai.
  - 5. Belum optimalnya pembagian tugas internal antar bidang pelaksana layanan publik.
  - 6. Penghimpunan informasi publik belum terlaksana dengan baik dan cepat.

## **BAB VI**

### **REKOMENDASI**

Rekomendasi dan tindak lanjut untuk mengatasi kendala yang ada dalam pengelolaan layanan informasi publik, antara lain dengan meningkatkan kualitas layanan informasi melalui rencana kegiatan sebagai berikut:

1. Rapat koordinasi dengan seluruh pengelola Informasi Publik yang akan dilaksanakan di Tahun 2026.
2. Pengelolaan SDM yang menangani Pelayanan Informasi Publik.
3. Peningkatan Koordinasi antara PPID Utama dengan PPID Pelaksana secara terstruktur.
4. Peningkatan pengelolaan website PPID RSJD Atma Husada Mahakam untuk meningkatkan keterbukaan informasi dan kemudahan layanan terhadap pengguna informasi.
5. Peningkatan sarana prasarana terkhusus untuk penyandang disabilitas (tuna rungu, tuna wicara).
6. Kegiatan penterjemah bahasa isyarat terhadap program audio visual berkolaborasi dengan Ikat Samarinda.

## BAB VII CAPAIAN

Capaian Layanan Informasi Publik RSJD Atma Husada Mahakam Tahun 2025, PPID RSJD Atma Husada Mahakam berusaha memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Salah satu capaian yang diraih diantaranya:

Gambar 7. Piagam Penghargaan Keterbukaan Informasi Terbaik I  
Kategori BLUD



Gambar 8. Piagam Penghargaan Riset Dan Inovasi



## **PENUTUP**

Sebagai penutup, laporan ini disusun untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang pelaksanaan tugas dan fungsi PPID dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas layanan informasi publik. Kami menyadari bahwa masih terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki, dan laporan ini menjadi refleksi bagi kami untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.

Kami mengucapkan terima kasih atas dukungan semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan tugas PPID selama periode ini. Semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan acuan untuk langkah ke depan yang lebih baik.

# LAMPIRAN



**KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM  
NOMOR 100.3.3/100/RSJD.AHM/TU/2025**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/SKPD;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;

6. Peraturan Menteri Nalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;

9. Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

11. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : **KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM.**



- KEDUA : Pegawai yang ditunjuk dalam diktum kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pegawai yang tercantum dalam diktum kedua melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya.



Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 15 Januari 2025  
Direktur,  
*[Signature]*  
**dr. Indah Puspitasari, MARS**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196705301998032003

Lampiran .... (3)



Lampiran  
Keputusan Direktur  
Nomor 100.3.3/15 /RSJD.AHM/TU/2025  
Tentang  
Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi (PPID)

## SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

ATASAN PPID

Ketua PPID Rumah Sakit  
Sekretaris

: Direktur

: Wakil Direktur Umum dan Keuangan

: Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Bidang Layanan Informasi Publik

: 1. Syarifah Farikah, A.Md.

2. Widyatma Yudha Pradana, S.Sn.

3. Angga Rahman, S.Kom.

4. Gerry Chrisna Perkasa Putra, S.Kom.

5. Ashari, S.Kom

Bidang Pengelolaan Dokumentasi/Data  
dan Arsip

: 1. Okky Nanda, S.Kom.

2. Priyanto, A.Md.

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi Publik : Muhammad Pratama,SH.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 15 Januari 2025  
Direktur,  
  
**dr. Indah Puspitasari, MARS**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196705301998032003



## URAIAN TUGAS

### 1. Penyediaan Informasi Publik

- Mengelola dan menyediakan informasi publik terkait kegiatan, pelayanan, dan kebijakan rumah sakit.
- Menjamin ketersediaan informasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, seperti UU Keterbukaan Informasi Publik.

### 2. Pengelolaan Dokumentasi

- Merekam, menyimpan, dan mengelola dokumen administratif dan informasi publik rumah sakit.
- Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keakuratan dokumentasi rumah sakit.

### 3. Pelayanan Informasi Publik

- Menyediakan layanan permintaan informasi kepada masyarakat sesuai dengan prosedur.
- Menerima, memproses, dan merespons permohonan informasi publik secara cepat, tepat, dan transparan.

### 4. Pengklasifikasian Informasi

- Menentukan klasifikasi informasi publik yang bersifat terbuka dan yang dikecualikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Meninjau dan memperbarui klasifikasi informasi secara berkala.

### 5. Koordinasi dan Komunikasi

- Berkoordinasi dengan unit kerja lain di rumah sakit untuk memastikan ketersediaan informasi yang valid dan terintegrasi.
- Menjadi penghubung antara rumah sakit dan pihak eksternal, seperti masyarakat, media, dan lembaga pemerintah.

### 6. Penyelesaian Sengketa Informasi

- Mengelola pengaduan masyarakat terkait pelayanan informasi.
- Menyelesaikan sengketa informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan hukum yang berlaku.

### 7. Penyusunan Laporan

- Menyusun laporan tahunan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi rumah sakit.
- Menyampaikan laporan kepada pimpinan rumah sakit dan instansi terkait sesuai kewajiban hukum.



## 8. Sosialisasi dan Edukasi

- Melakukan edukasi kepada pegawai rumah sakit tentang pentingnya keterbukaan informasi dan tata kelola dokumentasi.
- Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat tentang hak atas informasi publik rumah sakit.

## 9. Pemeliharaan Sistem Informasi

- Mengembangkan dan memelihara sistem teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan data dan informasi rumah sakit.
- Memastikan keamanan data dan sistem yang digunakan untuk penyimpanan informasi.



Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 15 Januari 2025  
Direktur,  
  
dr. Indah Puspitasari, MARS  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196705301998032003



**KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM  
NOMOR 100.3.3/101/RSJD AHM-TU/2025  
TENTANG  
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Klasifikasi Informasi Publik;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan;  
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah;  
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;  
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM;  
KEDUA : Daftar Informasi Publik yang yang dimaksud dalam diktum kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;  
KETIGA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua terdiri atas Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang diumumkan serta merta dan Informasi yang wajib tersedia setiap saat;  
KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya.



Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 15 Januari 2025  
Direktur,

**dr. Indah Puspitasari, MARS**  
Pembina Utama Muda/ (IV/c)  
NIP. 19670530 199803 2 003

*Lampiran .... ( 2 )*

Lampiran  
Keputusan Direktur RSJD Atma Husada Mahakam  
Nomor : 100.3.3/101/RSJD AHM-TU/2025  
Tentang  
Penetapan Daftar Informasi Publik Pada  
RSJD Atma Husada Mahakam

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2025 PPID RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM

### 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	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>• Website</li><li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, Buletin)</li></ul>
1.2	Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, gambaran umum setiap satuan kerja (instalasi)	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada Perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>• Website</li><li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LKJIP)</li></ul>

1.3	Visi dan Misi	a. Direksi b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi c. Bagian Keuangan dan Akuntansi	Setiap ada Perubahan	Hard & soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LKJIP)</li> </ul>
1.4	Sejarah, Logo, Motto, Budaya Kerja dan Informasi Umum	a. Bagian umum dan Kepegawaian b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Setiap ada Perubahan	Hard & soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile)</li> </ul>
1.5	Ruang Lingkup Kegiatan / Jenis Pelayanan	Bidang Pelayanan Medis	Setiap ada Perubahan	Hard & soft File	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku profile, LKJIP,SK Jenis Pelayanan RS)</li> </ul>
1.6	Sumber Daya Manusia Yang dimiliki	Bagian Umum dan Kepegawaian	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>
1.7	Profil singkat Pejabat Struktural	Bagian Umum dan Kepegawaian	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>
1.8	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara(LHKPN )	a. Bagian Umum Dan Kepegawaian b. Bagian Keuangan dan Akuntansi	Setiap Tahun	Hard & soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Ruang Layanan Dokumentasi Publik IP (arsip Tanda Terima LHKPN)</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 dana tau alamat yang dapat dihubungi</li> <li>• Target dana tau capaian program kegiatan</li> <li>• Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan</li> <li>• Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah</li> </ul>	a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi b. SIMRS	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, RSB</li> <li>◦ Dok Pelaksanaan Anggaran /DPA</li> <li>◦ DPA Perubahan / DPAP</li> <li>◦ Rencana Bisnis Anggaran /RBA</li> <li>◦ SK PPK &amp; PPTK</li> <li>◦ Arus kas kegiatan</li> <li>◦ Dokumen Perjanjian Kinerja/ PK</li> <li>◦ Rencana Kerja / Renja</li> </ul> </li> </ul>
<b>3</b>	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa lingkup badan publik berupa narasi realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaian indikator kinerja dan laporan kinerja</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Setiap Triwulan	Hard & Soft File	5 Tahun	Website RS Ruang Dokumen Bagian Perencanaan dan Evaluasi

	• LKJIP	Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	
	• Laporan Kinerja BLUD	a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi b. Bagian Keuangan dan Akuntansi	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	• Laporan Dewan Pengawas	Dewan Pengawas	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	• Laporan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien	Tim PMKP	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	• Laporan Tahunan / Profil RS • LPPD / Laporan Pertanggungjawaban Daerah • LKPJ / Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen
	<b>Ringkasan Laporan Keuangan</b> Meliputi : • Rencana dan Laporan realisasi anggaran • Rencana • Laporan arus kas Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang dokumen subag 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 Perubahan Ekuitas</li> <li>◦ Laporan Operasional (LO)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar asset dan inventaris</li> </ul>	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Ruang Dokumen Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi : Daftar Aset Rekapitulasi mutasi barang	
5	<b>Agenda Penting terkait pelaksanaan tugas RSJD Atma Husada Mahakam</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda Direktur</li> <li>• Event / Kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>• Tahapan penyusunan anggaran dan kegiatan</li> <li>• Tahapan penyusunan dokumen peraturan internal</li> </ul>	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik</li> </ul>	
6	<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</li> </ul>	Bagian Umum dan Kepegawaian	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>

	kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan					
7	<b>Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik</b> <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 publik</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>
8	<b>Ringkasan laporan akses informasi publik</b> <b>Terdiri dari:</b> <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>

9	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata cara pengaduan melalui telepon</li> <li>• Tata cara pengaduan melalui WA dan media social</li> <li>• Tata cara pengaduan melalui email</li> <li>• Tata cara pengaduan melalui petugas customer service / petugas di ruangan</li> </ul>	Bagian Umum dan Kepegawaian	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 publik, panduan dan SOP pengaduan masyarakat)</li> </ul>
10	<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>	a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi c. SIMRS	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>

11	<b>Informasi mutu pelayanan dan yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat</b>					
	• Hak dan kewajiban pasien	Pelayanan Medis	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	• Website RS • Banner / poster • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Leaflet, SK Direktur , Panduan , Pedoman, Buklet, Laporan dll)
	• Alur Pelayanan	Pelayanan Medis	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	• Tarif layanan	a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. Bagian Keuangan dan Akuntansi	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	• Standar Pelayanan Publik	Pelayanan Medis	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	• Maklumat Pelayanan	Pelayanan Medis	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	• Maklumat Informasi Publik	PPID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	• Jenis Pelayanan & Informasi Pelayanan	Pelayanan Medis	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	• Jadwal Dokter dan Jam Berkunjung	Pelayanan Medis	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	• Temu Pelanggan / Family Gathering	Pelayanan Medis	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	• Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Pelayanan Medis	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarana Pengaduan Masyarakat / Komplain Pelayanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>b. Humas</li> </ul>	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
12	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>b. Humas</li> </ul>	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>
13	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini situasi bencana, wabah dan prosedur evakuasi keadaan darurat</b>	Tim K3RS	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website RS</li> <li>• Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SOP)</li> </ul>
14	<b>Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan</b>	Bagian Umum dan Kepegawaian	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>

## 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"> <li>Bencana alam (letusan gunung berapi, gempa bumi, dll)</li> </ul>	Tim 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>	Tim 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 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 dana tau hal lain yang mengancam hajad hidup orang banyak</li> </ul>	Tim 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 INFOR MASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
1	<p>Daftar seluruh informasi publik 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 publik</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> </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 (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> </ul>	a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. Tim Dokumen Akreditasi RS c. Komite Etik dan Hukum	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 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>• Masukan dari berbagai pihak (pelanggan dan pegawai) atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.</li> <li>• Risalah / notulen rpat proses pembentukan kebijakan maupun peninjauan kembali suatu kebijakan</li> <li>• Register usulan pembuatan/revisi produk hukum RS</li> <li>• Rancangan keputusan , kebijakan, pedoman, dll</li> <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 Perencanaan dan Evaluasi	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	Bagian Perencanaan dan Evaluasi	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 seluruh MOU)</li> </ul>

	Kontrak kerja penyedia barang dan jasa (Kerjasama operasi / KSO) Kerjasama dengan penjaminan kesehatan , dll					
5	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat pemerintah daerah Provinsi Kaltim dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Bagian Umum dan Kepegawaian	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	a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. 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	1. Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP standar pelayanan informasi publik</li> <li>• Informasi publik melalui papan pengumuman</li> <li>• Laporan pelayanan pemohon informasi publik melalui surat menyurat dan faximili, tatap muka, telepon dan sms, email dan media sosial</li> </ul> 2. Sarana prasarana dna kondisinya	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> <li>• </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja informasi dan papan pengumuman</li> <li>• Ruang khusus pelayanan informasi publik</li> <li>• Sistem informasi yang dikembangkan</li> </ul> <p>3. Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik dan kualifikasinya</p> <p>4. Anggaran layanan informasi publik</p> <p>5. Laporan penggunaan anggaran</p>					
8	Arsip surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka tupoksi	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	Selama masih berlaku
9	Data perpendaharaan dan inventaris	Bagian Umum dan Kepegawaian	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)	Setiap ada perubahan	Selama masih berlaku	Hard & Soft File	selama masih berlaku
11	Penanganan atas komplain pelanggan telah diatur dalam kebijakan dan SOP Badan Publik dan mengacu pada ketentuan <b>Bab VII Penyelesaian Pengaduan</b>	PPID	Setiap ada perubahan	Selama masih berlaku	Hard & Soft File	selama masih berlaku

	<p><b>Pasal 40 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</b> Sampai dengan saat ini belum ada pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh Badan Publik RSJD Atma Husada Mahakam Keluhan pelanggan hanya bersifat masukan dan saran untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan</p>					
12	Penelitian di RSJD Atma Husada Mahakam dilakukan oleh Pegawai dan Institusi Pendidikan yang melakukan kerja praktek dalam rangka penyelesaian tugas studi/perkuliahannya. Daftar dan dokumen Penelitian berada di dalam penguasaan Bidang Pendidikan dan Penelitian	Bidang Pendidikan dan Penelitian	Setiap ada perubahan	Selama masih berlaku	Hard & Soft File	selama masih berlaku
13	Badan Publik RSJD Atma Husada Mahakam setiap tahun mengadakan pertemuan lintas sektor (FGD) dengan stakeholder dalam rangka sosialisasi program kerja rumah sakit dan					

menerima umpan balik pelayanan dari para stakeholder					
--	--	--	--	--	--



**DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN TAHUN 2025  
PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHKAM**

1 No	2 RINGKASAN ISI INFORMASI	3 PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	4 WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	5 BENTUK INFORMASI 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



**dr. Indah Puspitasari, MARS**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 196705301998032003**

**Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2025**

NO	Nomor	NAMA	ALAMAT	PEKERJAA N	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	STATUS INFORMASI		Keputusan	Alasan Penolakan	Nomor Surat dan Tanggal		
							Dibawah Penggunaan		Belum Didokumenta sikan				
							YA	TIDAK	Nomor		Tanggal		
1	Kesmas UWGM+B7:H9	Khiara Asrinintias Cahyani	Kesmas UWGM	Mahasiswa	Menyebar Kuesioner Perawat	Penelitian	V				000.9/158/RSJD-AHM/3/I	24 Januari 2025	
2	PP.06.02/F.XLII/00740/2025	Amanda Gusti Maharani	Poltekkes	Mahasiswa	Wawancara/kuesioner Keluarga pasien	Penelitian	V				000.9/953/RSJD-AHM/3/III	24 Maret 2025	
3	Politeknik Negeri Samarinda	Pramita Kabonte	Universitas Mulawarma	Mahasiswa	Menyebar Kuesioner Perawat	Penelitian	V				000.9.1/454/RSJD-AHM/3/II	11 Februari 2025	
4	807/UN17.10/PT.00.04/2025	Shiddya Meryba	Universitas Mulawarma	Mahasiswa	Menyebar Kuesioner Perawat	Penelitian	V				000.9/952/RSJD-AHM/3/III	24 Maret 2025	
5	807/UN17.10/PT.00.04/2025	Intan Mustika Sari	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	menyebar Kuesioner Perawat Ruang Punai	Penelitian	V				000.9/950/RSJD-AHM/3/III	24 Maret 2025	
6	807/UN17.10/PT.00.04/2025	Vhania Yuannisa	Universitas Mulawarma	Mahasiswa	Jumlah pasien anak dengan ASD	Penelitian	V				000.9/1067/RSJD-AHM/3/IV	11 April 2025	
7	651/UN17.11/DT/S2/2025	Tri Ratna Paranita	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Menyebar Kuesioner ke Pegawai RS	Studi Pendahuluan	V				000.9/1081/RSJD-AHM/3/IV	15 April 2025	
8	02436/UN17.12/PT.00/2025	Mahatma Setya Sudarma	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien skizofrenia	Studi Pendahuluan	V				000.9/1149/RSJD-AHM/3/IV/2025	24 April 2025	
9	02656/UN17.12/PT.00/2025	Oza Alifian Fitriano	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien depresi	Studi Pendahuluan	V				000.9/1153/RSJD-AHM/3/IV/2025	24 April 2025	
10	1300/UN17.10/PT.00.04/2025	Abelia Denaty Azzahra	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien anak dengan ADHD	Penelitian	V				000.9/1157/RSJD-AHM/3/IV/2025	24 April 2025	
11	169/UN17.2/PT.00.04/52/2025	M. Arib Herzi Syahputra	Universitas Mulawarma	Mahasiswa	wawancara/kuesioner pegawai & pengunjung	Studi Pendahuluan	V				000.9/1153/RSJD-AHM/3/IV/2025	24 April 2025	
12	PP.06.02/F.XLII/16146/2025	Jupni Agustin	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien	Penelitian	V				000.9/1193/RSJD-AHM/3/IV/2025	14 April 2025	
13	PP.06.02/F.XLII/16147/2025	Nadya	Poltekkes	Mahasiswa	jumlah pasien dengan halusinasi pendengaran	Penelitian	V				000.9/1175/RSJD-AHM/3/IV/2025	14 April 2025	
14	PP.06.02/F.XLII/16148/2025	Tarisa Desilia Anggraeni	Poltekkes	Mahasiswa	jumlah pasien dengan isos	Penelitian	V				000.9/1192/RSJD-AHM/3/IV/2025	14 April 2025	
15	4694/UN17.2/PT.01.04/2025	R'sya Rahmadina	Universitas Mulawarma	Mahasiswa	wawancara psikolog & pasien	Penelitian	V				000.9/1200/RSJD-AHM/3/IV/2025	29 April 2025	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

16	PP.06.02/F.XLII/5652/2025	Irfansyah	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien	Penelitian	V					000.9/1199/RSJD-AHM/3/IV/2025	19 April 2025
17	PP.06.02/F.XLII/563/2025	Raul Ahmad Ediyanto	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien HDR	Penelitian	V					000.9/1198/RSJD-AHM/3/IV/2025	19 April 2025
18	1369/UN17.10/PT.00.04/2025	Aura Auliya Maghfiroh	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	jumlah pasien deprei di Rajal	Studi Pendahuluan	V					000.9/1349/RSJD-AHM/3/V/2025	29 April 2025
19	1256/UN17.7/DL/2025	Rifaldi Al Farisi	Universitas Mulawarma	Mahasiswa	kuesioner pegawai	Penelitian	V					000.9/1528/RSJD-AHM/3/V/2025	19 Mei 2025
20	02954/UN17.12/PT.00/2025	Yotam	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	jumlah pasien anak & bipolar	Studi Pendahuluan	V					000.9/1529/RSJD-AHM/3/V/2025	15 Mei 2025
21	02768/UN17.12/PT.00/2025	Sinta Aulia Hariyana	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	jumlah pasien bipolar	Studi Pendahuluan	V					000.9/1527/RSJD-AHM/3/V/2025	19 Mei 2025
22	B-1553/UN.21/FASYA/KM.05.01/2025	Erycka Hania Pertiwi	Universitas Mulawarma	Mahasiswa	wawancara petugas MMPI	Penelitian	V					000.9/1569/RSJD-AHM/3/V/2025	22 Mei 2025
23	1853/UN17.10/PT.00.04/2025	Farah Dhiya Abidin	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Wawancara/kuesioner Keluarga pasien	Penelitian	V					000.9/1568/RSJD-AHM/3/V/2025	23 Mei 2025
24	1782/UN17.10.3/KR/2025	Siti Aulia Nur Fatimah	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	jumlah pasien skizofrenia di Rajal	Studi Pendahulua	V					000.9/1567/RSJD-AHM/3/V/2025	23 Mei 2025
25	2177/UN17.10/PT.00.04/2025	Muhammad Dhia Tsabit	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	jumlah pasien depresi	Studi Pendahulua	V					000.9/1560/RSJD-AHM/3/VI/2025	11 Juni 2025
26	PP.06.02/F.XXXIV/2806/2025	Rahmi Adelia Putri	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien	Penelitian	V					000.9/1593/RSJD-AHM/3/VI/2025	13 Juni 2025
27	PP.06.02/F.XXXIV/3448/2025	Nabila Octariza	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien	Penelitian	V					000.9/1594/RSJD-AHM/3/VI/2025	13 Juni 2025
28	PP.06.02/F.XXXIV/3449/2025	Ghina Rozadi	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien	Penelitian	V					000.9/1596/RSJD-AHM/3/VI/2025	13 Juni 2025
29	PP.06.02/F.XXXIV/2855/2025	Fitrah Ramadhani	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien	Penelitian	V					000.9/1705/RSJD-AHM/3/VI/2025	20 Juni 2025
30	PP.06.02/F.XXXIV/2856/2025	Munarti	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien	Penelitian	V					000.9/1704/RSJD-AHM/3/VI/2025	20 Juni 2025
31	PP.06.02/F.XXXIV/2857/2025	Rifa Siami Anjarwati	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien	Penelitian	V					000.9/1703/RSJD-AHM/3/VI/2025	20 Juni 2025
32	PP.06.02/F.XXXIV/4654/2025	Nur Chairunnisa Kinanti	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasein	Penelitian	V					000.9/1772/RSJD-AHM/3/VII/2025	02 Juli 2025
33	PP.06.02/F.XXXIV/3508/2025	Olga Mutiara Bintang	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien isos	Penelitian	V					000.9/1771/RSJD-AHM/3/VII/2025	02 Juli 2025

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

34	PP.06.02/F.XXXIV/3509/2025	Alice Manggi Rante Liling	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien halusinasi pendengaran	Penelitian	V					000.9/1769/RSJD-AHM/3/VII/2025	02 Juli 2025
35	2383/UN17.10/PT.00.04/2025	Farah Dhiya Abidin	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	wawancara pasien/keluarga di Rajal	Penelitian	V					000.9/1774/RSJD-AHM/3/VII/2025	02 Juli 2025
36	PP.06.02/F.XXXIV/4656/2025	Putri Nur Lailah	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien	Penelitian	V					000.9/1836/RSJD-AHM/3/VII/2025	07 Juli 2025
37	2604/UN17.10/PT.00.04/2025	Claudia Nindi Arsela	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	wawancara ahli	Penelitian	V					000.9/1834/RSJD-AHM/3/VII/2025	08 Juli 2025
38	PP.06.02/F.XXXIV/5482/2025	Dara Anas Sartika	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien dengan halusinasi pendengaran	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/1919/RSJD-AHM/3/VII/2025	14 Juli 2025
39	PP.06.02/F.XXXIV/6384/2025	Gracella Meliliana Putri	Poltekkes	Mahasiswa	wawancara pasien RPK	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/1918/RSJD-AHM/3/VII/2025	14 Juli 2025
40	3174/UN17.10/PT.00.04/2025	Abelia Denaty Azzahra	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien ADHD	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/2534/RSJD-AHM/3/VIII/2025	15 Agustus 2025
41	2936/UN17.10/PT.00.04/2025	Siti Aulia Nur Fatimah	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah Pasien Skizofrenia	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/2537/RSJD-AHM/3/VIII/2025	15 Agustus 2025
42	006-029/FST.1/D.3/C/202	Rani Tri Setiawati	UMKT	Mahasiswa	Data Rekam Medis	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/2932/RSJD-AHM/3/IX/2025	29 Agustus 2025
43	3492/UN17.10/PT.00.04/2025	Muhammad Dhia Tsabit	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien depresi	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/3166/RSJD-AHM/3/IX/2025	04 September 2025
44	3496/UN17.10/PT.00.04/2025	Muhammad Fawwaza Valliandra	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien readmisi	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/3221/RSJD-AHM/3/IX/2025	11 September 2025
45	09212/UN17.12/PT.00/2025	Shindy Puspita	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien bipolar	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/3255/RSJD-AHM/3/IX/2025	17 September 2025
46	09195/UN17.12/PT.00/2025	Difatya Mula Hardianto	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien depresi	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/3256/RSJD-AHM/3/IX/2025	17 September 2025
47	09363/UN17.12/PT.00/2025	Mahatma Setya Sudarma	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	jumlah pasien skizofren	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/3336/RSJD-AHM/3/IX/2025	23 September 2025
48	09370/UN17.12/PT.00/2025	Theresia Putri Purnamasari	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien depresi	Penelitian	V			Permintaan telah dipenuhi		000.9/3335/RSJD-AHM/3/IX/2025	23 September 2025
49	3751/ITKES-WHS/LT/2025	Kiran Analisa Kasih	ITKES WHS	Mahasiswa	kuesioner pegawai	Penelitian	V					000.9/3761/RSJD-AHM/3/X/2025	1 Oktober 2025
50	06986/UN17.12/PT.00/2025	Yotam	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien bipolar	Penelitian	V					000.9/3886/RSJD-AHM/3/X/2025	1 Oktober 2025
51	09338/UN17.12/PT.00/2025	Nur Wulan Mas Rajo	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	wawancara/kuesioner pasien/keluarga	Penelitian	V					000.9/4069/RSJD-AHM/3/X/2025	16 Oktober 2025

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

52	10089/UN17.12/PT.00/2 025	Erni Tamelda Christy	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien bipolar	Penelitian	V					000.9/4122/RSJD- AHM/3/X/2025	21 Oktober 2025
53	10010/UN17.12/PT.00/2 025	Nurul Putri Ramadhani	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	Jumlah pasien bipolar	Penelitian	V					000.9/4121/RSJD- AHM/3/X/2025	21 Oktober 2025
54	514/FEBP.1/C.6/C/2025	Meisya Nur Az Zahra	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	wawancara/kuesioner pegawai	Permohonan Data	V					000.9/5510/RSJD- AHM/3/XII/2025	3 Desember 2025
55	1341010/UN1/FTK.2/DT SL/PK/2025	Wida Nurfaida	Universitas Mulawarman	Mahasiswa	kuesioner pegawai	Penelitian	V					000.9/5502/RSJD- AHM/3/XII/2025	2 Desember 2025