



KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM
NOMOR 100.3.3/247/RSJD-AHM/1/I/2026
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

- 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 Perumahasakitan;
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 MAHAKAM;
- KEDUA : Daftar Informasi Publik yang yang dimaksud dalam diktum kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Laman: rsjdahm.kaltimprov.go.id Posel: rsjdahm@gmail.com

- KETIGA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdiri atas:
- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang diumumkan secara serta-merta; dan
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - d. Informasi yang dikecualikan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Januari 2026
Direktur,



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

Lampiran
Keputusan Direktur RSJD Atma Husada Mahakam
Nomor: 100.3.3/247/RSJD-AHM/1/I/2026
Tentang
Penetapan Daftar Informasi Publik Pada
RSJD Atma Husada Mahakam

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2026
PPID RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM**

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 Kepegawaian	Setiap ada Perubahan	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)	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada Perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LKJIP)

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
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"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LKJIP)
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"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile)
1.5	Ruang Lingkup Kegiatan/Jenis Pelayanan	Bidang Pelayanan Medis	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	Bagian Umum dan kepegawaian	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	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	Hard & soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik IP (Profile)

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
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"> • 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 dan atau alamat yang dapat dihubungi • Target dan atau capaian program kegiatan • Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan • Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah 	a. Bagin Perencanaan dan Evaluasi b. SIMRS	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Dokumen Bagian Perencanaan dan Evaluasi • Dok 5 Tahunan: Renstra, RSB • Dok Pelaksanaan Anggaran/DPA • DPA Perubahan • Rencana Bisnis Anggaran • SK PPK & PPTK • Arus kas kegiatan • Dokumen Perjanjian Kinerja/PK • Rencana Kerja

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
3	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					
	• Laporan Monitoring dan Evaluasi	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	Dokumen
	• 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 Pertanggung jawaban Daerah • LKPJ/Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Dokumen

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
4	Ringkasan Laporan Keuangan					
	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana dan Laporan realisasi anggaran • 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"> • Website RS • Ruang Dokumen Bagian Keuangan dan Akuntansi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2. Neraca 3. Laporan arus kas 4. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 5. Laporan Perubahan Ekuitas 6. Laporan Operasional (LO)
	Daftar Aset dan Investasi	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Ruang Dokumen Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
	<ul style="list-style-type: none"> Tahapan penyusunan anggaran dan kegiatan Tahapan penyusunan dokumen peraturan internal 					
6	<p>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan</p> <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 	Bagian Umum dan Kepegawaian	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	<p>Agenda Penting terkait pelaksanaan tugas RSJD 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 peraturan internal Daftar peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan 	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
8	<p>Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memuat informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi • Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik • 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
9	<p>Ringkasan laporan akses informasi publik</p> <p>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

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
10	<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, sms, WA dan media social, email • Tata cara pengaduan melalui ruang pengaduan Masyarakat • Tata cara pengaduan melalui petugas customer service petugas di ruangan 	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik • SK standar informasi publik, panduan dan SOP pengaduan masyarakat)
11	<p>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan Memuat informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan RSJD Atma Husada Mahakam</p>	<p>a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi c. SIMRS</p>	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

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
12	Informasi mutu pelayanan dan yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat					
	• Hak dan kewajiban pasien	Pelayanan Medis	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)
	• Alur Pelayanan	Pelayanan Medis	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	
	• 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	
	Maklumat Informasi Publik	PPID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
	Sarana Pengaduan Masyarakat/Komplain Pelayanan	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
13	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 	Bagian Umum dan Kepegawaian	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)
14	Informasi tentang prosedur peringatan dini situasi bencana, wabah dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Tim K3RS	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SOP)
15	Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan	Bagian Umum dan Kepegawaian	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

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 peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat					
	<ul style="list-style-type: none"> Bencana alam (Letusan gunung berapi, gempa bumi, dll) 	Tim 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) 	Tim 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 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 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

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 publik yang berada dibawah penguasaan RSJD Atma Husada Mahakam, tidak termasuk informasi yang dikecualikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomor urut daftar informasi publik • Ringkasan isi informasi • Pejabat/unit satuan kerja yang menguasai informasi • Waktu dan tempat pembuatan informasi • Format informasi yang tersedia • Jangka waktu penyimpanan retensi arsip 	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<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 rapat proses pembentukan kebijakan maupun peninjauan kembali suatu kebijakan • Register usulan pembuatan/revisi produk hukum RS 	<p>a. Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>b. Tim Dokumen Akreditasi RS</p> <p>c. Komite Etik dan Hukum</p>	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<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

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
	<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 Perencanaan dan Evaluasi	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Dokumen Bagian Perencanaan dan Evaluasi (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 Perencanaan dan Evaluasi	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip seluruh MOU)
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"> • Website RS • Ruang layanan dokumen (Arsip SE Gubernur, Edaran Intern, press release dimedia massa)

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
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"> • Website RS • Ruang layanan dokumen (semua SPO)
7	1. Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan <ul style="list-style-type: none"> • SOP standar pelayanan informasi publik • Informasi publik melalui papan pengumuman • Laporan pelayanan pemohon informasi publik melalui surat menyurat dan faximili, tatap muka, telepon dan sms, email dan media sosial 2. Sarana prasarana dan kondisinya <ul style="list-style-type: none"> • Meja informasi dan papan pengumuman • Ruang khusus pelayanan informasi publik • Sistem informasi yang dikembangkan 3. Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik dan kualifikasinya 4. Anggaran layanan informasi publik 5. Laporan penggunaan anggaran	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang layanan dokumen (Laporan)
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

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
9	Data perbendaharaan 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 Satuan Pengawasan Internal (SPI) .	Satuan Pengawasan Internal (SPI)	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	Ruangan SPI
11	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. Keluhan pelanggan hanya bersifat masukan dan saran untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.	PPID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (laporan)
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, Pelatihan dan Penelitian.	Bidang Pendidikan dan Penelitian	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama masih berlaku	Ruang Diklat RSJD Atma Husada Mahakan

No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
13	Badan Publik RSJD Atma Husada Mahakam setiap tahun mengagendakan Pertemuan Lintas Sektor (FGD) dengan Stakeholder dalam rangka sosialisasi program kerja Rumah Sakit dan menerima umpan balik pelayanan dari para Stakeholder.	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama masih berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Ruang Umum dan Kepegawaian

Samarinda, 5 Januari 2026
Direktur,



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

Keputusan Direktur RSJD Atma Husada Mahakam
 Nomor: 100.3.3/247/RSJD-AHM/1/I/2026
 Tentang
 Penetapan Daftar Informasi Publik Pada
 RSJD Atma Husada Mahakam

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN TAHUN 2026
 PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM**

NO	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
1	Rekam Medis	UU 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Pasal 57, UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Pasal 32 Huruf i, serta UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran Pasal 47 Nomer (2)	Untuk pasien dan keluarganya	Untuk umum	Tidak Terbatas
2	Data dan Informasi terkait penelitian yang bersifat medis	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 182/MENKES/SK/V/2012 dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor I Tahun 2015 Tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan	-	Untuk masyarakat umum jika masih dalam proses yang belum di publikasikan	Sampai setelah dipublikasikan
3	Informasi pribadi pelapor/ terlapor (Nama, alamat, nomor telepon dugaan pelanggaran (korupsi dan benturan kepentingan dan pengaduan yang dilaporkan oleh masyarakat di RSJD Atma Husada Mahakam	a. Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; b. Pasal 26 ayat (I) Undang-Undang Nomor II Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	Masyarakat enggan berpartisipasi untuk mengawasi dan melaporkan dugaan praktek Korupsi Kolusidan Nepotisme (KKN)/pengaduan di RSJD Atma Husada Mahakam	Mendorong partisipasi masyarakat untuk mengawasi dan melaporkan dugaan praktek KKN/pengaduan RSJD Atma Husada Mahakam	Sampai pihak yang rahasiyadiungkap memberikan persetujuan tertulis dan atau telah dibuka dalam proses pengadilan.

NO	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
		c. Pasal 17 huruf a angka 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			
4	<p>Informasi Insiden Keselamatan Pasien (IKP/ Patient Safety Incident adalah setiap kejadian atau situasi yang dapat mengakibatkan atau berpotensi mengakibatkan harm (penyakit, cedera, cacat, kematian dan lain-lain) yang tidak seharusnya terjadi Root Cause Analysis (RCA) yaitu metode yang digunakan dalam menyelesaikan insiden yang bersifat sentinel untuk membantu tim menemukan akar penyebab (root cause) dari masalah yang sedang dihadapi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara /risalah pembahasan oleh tim terjadi Root Cause Analysis (RCA) - Laporan terjadi Root cause Analysis (RCA) 	<p>a. Pasal 47 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;</p> <p>b. Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>c. Pasal 44 ayat (l) Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</p>	Masyarakat/Petugas menjadi enggan dan takut melaporkan insiden maupun Kejadian Nyaris Cider ((KNC), Kejadian Potensial Cedera (KPC), Kejadian Tidak Diinginkan (KTD) dan Sentinel (Kejadian yang mengakibatkan cacat permanen sampai dengan kematian)	Masyarakat/Petugas sampai pihak yang tidak ragu melaporkan rahasianya insiden Kejadian Nyaris diungkap Cidera (KNC), Kejadian Potensial Cedera (KPC), Kejadian Tidak Diinginkan (KTD) dan Sentinel (Kejadian yang mengakibatkan cacat permanen sampai dengan kematian) sehingga diharapkan dapat menurunkan angka insiden keselamatan pasien sehingga permasalahan bisa diselesaikan sesuai dengan akar memberikan persetujuan tertulis dan atau telah dibuka dalam proses pengadilan masalahnya	Sampai pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis dan atau telah dibuka dalam proses pengadilan.

NO	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
5	Rincian harga penawaran dari calon penyedia barang dan jasa yang pengadaannya dilaksanakan oleh RSJD Atma Husada Mahakam	<ul style="list-style-type: none"> a. Pasal 23 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat b. Pasal 3 dan pasal 4 Undang-undang nomor 30 Tahun 2000 tentang rahasia dagang c. Psal 17 huruf b Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi 	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Sampai dengan penetapan pemenang
6	Rincian harga perkiraan sendiri (HPS)	<ul style="list-style-type: none"> a. Pasal 23 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat b. Pasal 3 dan pasal 4 Undang-undang nomor 30 Tahun 2000 tentang rahasia dagang c. Pasal 17 huruf b Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi 	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Sampai dengan penetapan pemenang
7	Teknologi Informatika: <ul style="list-style-type: none"> a. Kode akses elektronik aplikasi (password) b. Sistem keamanan informasi c. Bandwidth management 	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 14 th 2008 tentang KIP pasal 17 huruf b, c, i, dan j b. UU No. 19 Tahun 2016 tentang informasi dan transaksi elektronik pasal 1 angka 6 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyalahgunaan oleh pihak lain b. Penyalahgunaan oleh pihak lain yang dapat menimbulkan kerugian investasi kepentingan umum/merugikan keuangan negara 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjaga keamanan data yang bersifat rahasia b. Menjaga keamanan data base dan terjaga dari potensi kerugian 	Selama kode masih digunakan

NO	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	
			c. Mengganggu kepentingan perlindungan kekayaan intelektual		

Samarinda, 5 Januari 2026
Direktur,



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