



KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

NOMOR 100.3.3/6966/RSJD-AHM/1/IX/2026

TENTANG

KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, efektif, efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus memberikan hak kepada setiap orang untuk memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa Rumah Sakit Atma Husada Mahakam sebagai badan publik dan penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyediakan, memberikan, dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, sederhana, dan proporsional dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan;
 - c. bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, Rumah Sakit Atma Husada Mahakam mengelola informasi yang bersifat publik maupun informasi yang mengandung data pribadi, termasuk data dan informasi kesehatan pasien, sehingga pelayanan informasi publik harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, keamanan, perlindungan data pribadi, hak pasien, dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
 - d. bahwa untuk menjamin kepastian hukum, keseragaman, tertib administrasi, serta penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, mudah diakses, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat, perlu menetapkan Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di Rumah Sakit Atma Husada Mahakam;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di Rumah Sakit Atma Husada Mahakam.

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
7. 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 RUMAH SAKIT ATMA HUSADA MAHAKAM TENTANG KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI UPTD RUMAH SAKIT ATMA HUSADA MAHAKAM.
KEDUA : Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dan pegawai di lingkungan UPTD Rumah Sakit Atma Husada Mahakam dalam:
1. menyediakan dan memberikan informasi publik kepada masyarakat;
2. menerima dan menindaklanjuti permohonan informasi publik;
3. mengelola, mendokumentasikan, menyimpan, dan menyediakan informasi publik;
4. menetapkan dan mengelola informasi yang dikecualikan;
5. memberikan pelayanan informasi secara cepat, tepat waktu, sederhana, transparan, dan akuntabel; dan
6. melindungi kerahasiaan, keamanan, dan perlindungan data pribadi serta informasi kesehatan pasien.
KETIGA : Pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau petugas/unit yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan PPID di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.

- KEEMPAT : Dalam memberikan informasi publik, petugas wajib melakukan verifikasi dan klasifikasi informasi untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan:
- a. merupakan informasi publik yang dapat diberikan;
 - b. tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - c. tidak melanggar kerahasiaan medis dan hak privasi pasien;
 - d. tidak mengungkapkan data pribadi yang dilindungi; dan
 - e. diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Informasi mengenai pasien, rekam medis, data kesehatan, hasil pemeriksaan, diagnosis, terapi, identitas pasien, serta informasi lain yang bersifat rahasia tidak diberikan kepada pihak yang tidak berhak, kecuali berdasarkan persetujuan pasien atau dasar hukum lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Setiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Atma Husada Mahakam wajib:
- a. mengidentifikasi dan mengelola informasi yang berada dalam penguasaannya;
 - b. menyampaikan informasi yang wajib tersedia kepada pengelola informasi;
 - c. menjaga keakuratan dan kemutakhiran informasi;
 - d. menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi yang dikecualikan; dan
 - e. mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai dengan kewenangannya.
- KETUJUH : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 10 September 2026
Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670530199803200

Lampiran ...(2)

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu prinsip penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam sebagai perangkat pelayanan kesehatan milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur memiliki kewajiban memberikan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, mudah, murah, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, informasi publik mempunyai peranan penting dalam memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai hak dan kewajiban pasien, jenis dan prosedur pelayanan, standar pelayanan, tarif, sarana dan prasarana, mutu pelayanan, program dan kegiatan rumah sakit, serta informasi publik lainnya yang berada dalam penguasaan RSJD Atma Husada Mahakam.

Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik menjadi salah satu dasar utama dalam penyelenggaraan layanan informasi publik. Peraturan tersebut menekankan penguatan kelembagaan PPID, pengelolaan dan klasifikasi informasi, perlindungan data pribadi, aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, pemanfaatan teknologi informasi, serta pengelolaan permohonan dan keberatan informasi publik.

Oleh karena itu, diperlukan Kebijakan Informasi Pelayanan Publik sebagai pedoman bagi seluruh unsur RSJD Atma Husada Mahakam dalam mengelola, mendokumentasikan, menyediakan, mengumumkan, dan memberikan informasi publik kepada masyarakat.

B. MAKSUD

Kebijakan Informasi Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam.

C. TUJUAN

Kebijakan ini bertujuan untuk:

1. menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik;
2. mewujudkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang transparan dan akuntabel;
3. memberikan kepastian dalam proses permohonan dan pemberian informasi publik;

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

4. meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik;
5. memastikan tersedianya informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
6. melindungi informasi yang dikecualikan dan data pribadi pasien;
7. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan RSJD Atma Husada Mahakam;
8. mewujudkan pengelolaan informasi publik yang tertib, terintegrasi, dan terdokumentasi; dan
9. mendukung penyelenggaraan tata kelola rumah sakit yang baik.

D. RUANG LINGKUP

Kebijakan ini meliputi:

1. penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
2. kelembagaan PPID;
3. pengelolaan dan pendokumentasian informasi;
4. penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP);
5. pengklasifikasian informasi;
6. informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
7. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
8. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
9. informasi yang dikecualikan;
10. permohonan informasi publik;
11. pengajuan keberatan;
12. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan informasi;
13. pelayanan bagi penyandang disabilitas;
14. biaya pelayanan informasi;
15. perlindungan data pribadi dan kerahasiaan informasi kesehatan;
16. pengelolaan pengaduan terkait pelayanan informasi;
17. monitoring dan evaluasi; dan
18. pelaporan pelayanan informasi publik.

E. PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

RSJD Atma Husada Mahakam menyelenggarakan pelayanan informasi publik berdasarkan prinsip:

1. Transparansi, yaitu memberikan akses terhadap informasi publik sesuai ketentuan;
2. Akuntabilitas, yaitu setiap pelayanan informasi dapat dipertanggungjawabkan;
3. Keterbukaan, yaitu informasi publik pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses masyarakat;
4. Kecepatan, yaitu memberikan pelayanan informasi sesuai standar waktu yang ditetapkan;
5. Ketepatan, yaitu informasi yang diberikan harus benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
6. Kemudahan, yaitu pelayanan informasi diberikan dengan prosedur yang sederhana dan mudah dipahami;
7. Non-diskriminasi, yaitu seluruh pemohon memperoleh pelayanan yang setara;
8. Perlindungan data pribadi, yaitu informasi pribadi dan informasi kesehatan yang bersifat rahasia wajib dilindungi;
9. Aksesibilitas, yaitu pelayanan informasi memperhatikan kebutuhan penyandang disabilitas; dan
10. Profesionalisme, yaitu pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten, sopan, dan berintegritas.

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

BAB II

KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK

A. Kebijakan Umum

RSJD Atma Husada Mahakam berkomitmen:

1. menyediakan informasi publik yang terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. menyediakan informasi melalui media luring dan daring;
3. memberikan informasi secara cepat, tepat, dan mudah;
4. melakukan pemutakhiran informasi secara berkala;
5. memastikan informasi yang dipublikasikan telah melalui proses verifikasi;
6. mengembangkan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
7. menyediakan sarana pelayanan informasi yang mudah diakses masyarakat;
8. memberikan pelayanan tanpa diskriminasi;
9. menjaga kerahasiaan informasi pasien dan data pribadi;
10. melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang akan dikecualikan;
11. menyediakan mekanisme pengajuan keberatan; dan
12. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

B. KELEMBAGAAN PPID

A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

RSJD Atma Husada Mahakam menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPID bertanggung jawab dalam:

1. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian informasi;
2. menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik;
3. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
4. mengoordinasikan pengumpulan informasi dari unit kerja;
5. memastikan informasi yang tersedia sesuai dengan ketentuan;
6. melakukan klasifikasi informasi;
7. melakukan pengujian konsekuensi;
8. memberikan tanggapan terhadap permohonan informasi;
9. menangani keberatan informasi publik;
10. menyusun laporan pelayanan informasi publik; dan
11. melakukan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan informasi.

B. PPID Pelaksana/Unit Kerja

Setiap unit kerja di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam wajib:

1. menyediakan informasi yang berada dalam penguasaannya;
2. menyampaikan informasi kepada PPID secara benar dan tepat waktu;
3. menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi;
4. melakukan dokumentasi informasi;
5. membantu PPID dalam penyusunan DIP; dan

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

6. memberikan dukungan terhadap penyelesaian permohonan informasi.

C. KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Informasi di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam dikelompokkan menjadi:

1. Informasi Berkala

Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, antara lain:

- profil RSJD Atma Husada Mahakam;
- struktur organisasi;
- program dan kegiatan;
- laporan kinerja;
- laporan keuangan sesuai ketentuan;
- rencana kerja dan anggaran;
- informasi pengadaan barang dan jasa;
- informasi pelayanan;
- informasi mutu pelayanan;
- informasi hak dan kewajiban masyarakat/pasien;
- informasi mengenai mekanisme pengaduan;
- informasi mengenai prosedur memperoleh informasi publik; dan
- informasi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Informasi Serta-Merta

Informasi yang wajib diumumkan segera apabila dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, termasuk informasi terkait kondisi atau kejadian di rumah sakit yang berdasarkan ketentuan wajib diinformasikan kepada masyarakat.

3. Informasi Setiap Saat

Informasi yang wajib tersedia setiap saat, antara lain:

- Daftar Informasi Publik;
- peraturan dan kebijakan rumah sakit yang berkaitan dengan publik;
- standar pelayanan;
- prosedur pelayanan;
- maklumat pelayanan;
- laporan pelayanan informasi publik;
- informasi mengenai tata cara permohonan informasi;
- informasi mengenai tata cara pengajuan keberatan;
- informasi mengenai PPID;
- informasi tentang hak dan kewajiban pemohon; dan
- informasi lain yang diwajibkan peraturan perundang-undangan.

4. Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang dikecualikan hanya dapat diberikan apabila telah memenuhi ketentuan pengecualian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan telah dilakukan pengujian konsekuensi.

BAB III

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

A. PERMOHONAN INFORMASI

1. Permohonan informasi dapat disampaikan melalui:
 - pelayanan langsung pada meja/desk PPID;
 - surat tertulis;
 - surat elektronik/email;
 - website PPID;
 - media elektronik lain yang disediakan RSJD AHM; dan/atau
 - sarana lain sesuai perkembangan teknologi.
2. Permohonan sekurang-kurangnya memuat:
 - identitas pemohon;
 - alamat/kontak pemohon;
 - informasi yang diminta;
 - tujuan penggunaan informasi; dan
 - cara memperoleh informasi yang dikehendaki.
3. Setiap permohonan informasi dicatat dan diberikan tanda bukti penerimaan.
4. PPID melakukan pemeriksaan terhadap permohonan dan memberikan tanggapan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam PerKI Nomor 1 Tahun 2021

B. BIAYA PELAYANAN INFORMASI

1. Pelayanan informasi publik pada dasarnya diberikan tanpa dipungut biaya.
2. Apabila terdapat biaya penggandaan atau biaya lain yang diperbolehkan berdasarkan ketentuan, biaya tersebut dibebankan secara wajar dan transparan.
3. Pemohon diberikan informasi mengenai komponen biaya sebelum pelayanan dilaksanakan.
4. Tidak diperkenankan adanya pungutan di luar ketentuan

C. PENGAJUAN KEBERATAN

Pemohon informasi yang tidak memperoleh pelayanan sebagaimana mestinya dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID sesuai dengan ketentuan PerKI Nomor 1 Tahun 2021.

Keberatan dapat diajukan apabila antara lain:

1. permohonan informasi ditolak;
2. informasi berkala tidak disediakan;
3. permintaan informasi tidak ditanggapi;
4. informasi yang diberikan tidak sesuai dengan permintaan;
5. permintaan informasi tidak dipenuhi;
6. biaya yang dikenakan tidak wajar; atau
7. penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan.
8. Keberatan dicatat, didokumentasikan, dan ditindaklanjuti sesuai prosedur.

D. SARANA DAN PRASANA

RSJD Atma Husada Mahakam menyediakan sarana pelayanan informasi yang sekurang-kurangnya meliputi:

1. ruang/desk layanan informasi;
2. meja dan kursi pelayanan;
3. komputer;
4. jaringan internet;
5. perangkat komunikasi;
6. formulir permohonan informasi;
7. formulir keberatan;
8. papan/media informasi;
9. website PPID;
10. media sosial resmi;
11. sarana penyimpanan dan dokumentasi informasi; dan
12. sarana pendukung aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

RSJD AHM sebelumnya juga telah memiliki ruang pusat layanan informasi publik sebagai layanan satu pintu dan telah mengembangkan website PPID sebagai sarana pelayanan informasi.

E. PELAYANAN INFORMASI BAGI PENYANGDANG DISABILITAS

RSJD Atma Husada Mahakam memastikan pelayanan informasi dapat diakses oleh penyandang disabilitas melalui:

1. akses fisik yang mudah;
2. petugas yang membantu apabila diperlukan;
3. penggunaan bahasa yang mudah dipahami;
4. penyediaan media informasi yang aksesibel;
5. penggunaan teknologi informasi yang memperhatikan prinsip aksesibilitas; dan
6. penyesuaian pelayanan sesuai kebutuhan pemohon.

F. PENGELOLAAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI

Setiap unit kerja wajib melakukan pengelolaan informasi secara tertib dengan:

1. mengidentifikasi informasi yang dikuasai;
2. melakukan klasifikasi informasi;
3. melakukan pencatatan;
4. melakukan penyimpanan;
5. melakukan pemutakhiran;
6. menjaga keamanan dokumen;
7. menyerahkan informasi yang wajib tersedia kepada PPID; dan
8. memastikan informasi dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

PPID melakukan koordinasi penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) sekurang-kurangnya meliputi:

- nomor;
- ringkasan isi informasi;
- pejabat/unit yang menguasai informasi;
- penanggung jawab;
- waktu dan tempat pembuatan;
- bentuk informasi;

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

- jangka waktu penyimpanan/retensi; dan keterangan.

G. PENGUJIAN KONSEKUENSI

Informasi yang akan dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan wajib melalui proses pengujian konsekuensi.

Pengujian dilakukan untuk memastikan:

1. dasar hukum pengecualian;
2. konsekuensi apabila informasi dibuka;
3. kepentingan yang dilindungi;
4. jangka waktu pengecualian; dan
5. keseimbangan antara kepentingan publik untuk memperoleh informasi dengan kepentingan yang harus dilindungi.
6. Hasil pengujian konsekuensi dituangkan dalam dokumen tertulis dan ditetapkan sesuai ketentuan.
7. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 menyediakan format Lembar Pengujian Konsekuensi sebagai salah satu instrumen standar pengklasifikasian informasi yang dikecualikan.

H. MEDIA PENYAMPAIAN INFORMASI

Informasi publik RSJD Atma Husada Mahakam dapat disampaikan melalui:

1. website resmi RSJD AHM;
2. website PPID;
3. papan pengumuman;
4. media sosial resmi;
5. desk layanan informasi;
6. surat elektronik;
7. surat resmi;
8. media publikasi lainnya; dan
9. media komunikasi lain yang sah.
10. Informasi yang diumumkan wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta memperhatikan kebutuhan masyarakat.

I. PENGADUAN PELAYANAN INFORMASI

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan apabila menemukan:

1. pelayanan informasi yang tidak sesuai standar;
2. keterlambatan pelayanan;
3. penolakan informasi yang tidak sesuai ketentuan;
4. pungutan yang tidak sesuai ketentuan;
5. perlakuan diskriminatif;
6. informasi yang tidak akurat;
7. penyalahgunaan informasi; atau
8. pelanggaran terhadap ketentuan pelayanan informasi publik.
9. Pengaduan ditindaklanjuti melalui mekanisme pengaduan RSJD AHM dan/atau mekanisme yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring dan evaluasi

Pelayanan informasi publik dilakukan secara berkala untuk menilai:

- 1. jumlah permohonan informasi;
- 2. jenis informasi yang dimohon;
- 3. waktu penyelesaian permohonan;
- 4. jumlah permohonan yang dipenuhi;
- 5. jumlah permohonan yang ditolak;
- 6. jumlah keberatan;
- 7. jumlah pengaduan;
- 8. kepuasan masyarakat;
- 9. kualitas dan kemutakhiran DIP;
- 10. kepatuhan unit kerja dalam penyediaan informasi; dan
- 11. efektivitas sarana pelayanan informasi.

B. PELAPORAN

PPID menyusun laporan layanan informasi publik secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

- 1. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi;
- 2. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi;
- 3. rincian pelayanan permohonan informasi;
- 4. rincian penyelesaian sengketa/keberatan;
- 5. kendala pelayanan;
- 6. langkah penyelesaian;
- 7. rencana tindak lanjut;
- 8. sarana dan prasarana;
- 9. sumber daya manusia; dan
- 10. rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.

C. INDIKATOR KEBERHASILAN

Kebhasilan kebijakan informasi pelayanan publik diukur melalui indikator:

No	Indikator	Target
1	Ketersediaan DIP	100% tersedia dan dimutakhirkan
2	Informasi berkala	Diumumkan sesuai jadwal
3	Permohonan informasi	Ditangani sesuai standar waktu
4	Dokumentasi informasi	Tersimpan dan mudah ditemukan
5	Pengaduan	Ditindaklanjuti sesuai SOP
6	Keberatan	Ditangani sesuai ketentuan
7	Informasi dikecualikan	Melalui pengujian konsekuensi
8	Perlindungan data pribadi	100% memenuhi ketentuan
9	Aksesibilitas	Tersedia bagi penyandang disabilitas
10	Evaluasi pelayanan	Dilakukan secara berkala

D. TANGGUNG JAWAB

Seluruh pejabat, tenaga kesehatan, tenaga administrasi, dan pegawai RSJD Atma Husada Mahakam bertanggung jawab mendukung pelaksanaan kebijakan ini sesuai tugas dan kewenangannya.

Setiap unit kerja wajib memberikan dukungan data dan informasi kepada PPID dengan memperhatikan:

1. kebenaran informasi;
2. kelengkapan informasi;
3. ketepatan waktu;
4. keamanan informasi;
5. klasifikasi informasi; dan
6. perlindungan data pribadi.

E. REWARD DAN PUNISHMENT

Petugas yang melaksanakan pelayanan informasi publik dengan baik akan diberikan penghargaan berupa poin untuk meningkatkan nilai jasa pelayanan dan apabila petugas yang telah ditunjuk tidak melaksanakan pelayanan informasi sesuai SOP maka akan mendapatkan *sanksi* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

Kebijakan Informasi Pelayanan Publik ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Hal-hal yang belum diatur dalam kebijakan ini akan ditetapkan lebih lanjut melalui Standar Operasional Prosedur, Keputusan Direktur, petunjuk teknis, dan/atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kebijakan ini ditinjau dan dievaluasi secara berkala serta dilakukan penyesuaian apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, organisasi, sistem pelayanan, teknologi informasi, maupun kebutuhan masyarakat.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 10 September 2026
Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670530199803200

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
RUMAH SAKIT Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.”

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik yang transparan, cepat, mudah, tepat waktu, sederhana, dan akuntabel, RSJD AHM berkomitmen untuk:

1. Menyediakan, memberikan dan menerbitkan informasi public secara tepat dan akurat
2. Merespon dengan cepat permintaan informasi Publik dari Masyarakat.
3. Mengembangkan system informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi public yang dapat diakses dengan mudah dan sederhana.
4. Menyiapkan Ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik dan media yang dapat di akses secara online.
5. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 10 September 2026
Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670530199803200