



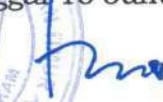
KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM
NOMOR 100.3.3/101/RSJD AHM-TU/2025
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

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 Perumahsakit;
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 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 MAHAKAM

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1	2	3	4	5	6	7
No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
1	Informasi tentang Profile RSJD Atma Husada Mahakam					
1.1	Kedudukan / Domisili Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama berlaku	• 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	• Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik (Buku Profile, LKJIP)

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	• 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	• 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	• 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	• 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	• Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik IP (Profile)
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	• Website • Ruang Layanan Dokumentasi Publik IP (arsip Tanda Terima LHKPN)

2	Ringkasan Informasi tentang program dan / atau kegiatan yang sedang dijalankan					
	• Ringkasan Program dan kegiatan • Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan alamat yang dapat dihubungi • Target dan capaian program kegiatan • Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan • Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi b. SIMRS	Setiap Tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	• Website • Ruang Dokumen subbag Program ○ Dok 5 Tahunan : Renstra, RSB ○ Dok Pelaksanaan Anggaran /DPA ○ DPA Perubahan / DPAP ○ Rencana Bisnis Anggaran /RBA ○ SK PPK & PPTK ○ Arus kas kegiatan ○ Dokumen Perjanjian Kinerja/ PK ○ Rencana Kerja / Renja
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	
	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
	Ringkasan Laporan Keuangan 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	- Website RS - Ruang dokumen subag keuangan meliputi : - Laporan Realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Laporan arus kas - Catatan atas laporan keuangan (CALK) - Laporan Perubahan Ekuitas - Laporan Operasional (LO)

	Daftar asset dan inventaris	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	Ruang Dokumen Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi : Daftar Aset Rekapitulasi mutasi barang
5	Agenda Penting terkait pelaksanaan tugas RSJD Atma Husada Mahakam					
	- Agenda Direktur - Event / Kegiatan yang akan dilaksanakan - Tahapan penyusunan anggaran dan kegiatan - Tahapan penyusunan dokumen peraturan internal	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik
6	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan - Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan , keputusan dan / atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan - Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan - Daftar peraturan , keputusan dan/atau	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	- 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)

	kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan					
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik • 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	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik
8	Ringkasan laporan akses informasi publik Terdiri dari: • 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	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

9	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 • Tata cara pengaduan melalui telepon • Tata cara pengaduan melalui WA dan media social • Tata cara pengaduan melalui email • Tata cara pengaduan melalui petugas customer service / petugas di ruangan	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK standar informasi publik, panduan dan SOP pengaduan masyarakat)
10	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	a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi c. SIMRS	Setiap tahun	Hard & Soft File	5 Tahun	• Website RS • Papan pengumuman • Website SiRUP, LPSE • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

11	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	• 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	

	Sarana Pengaduan Masyarakat / Komplain Pelayanan	a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. Humas	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	
12	Informasi tentang penerimaan calon pegawai					
	- 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	a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. Humas	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	- Website RS - Website BKD Prov Kaltim - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan Kegiatan Pengadaan Pegawai)
13	Informasi tentang prosedur peringatan dini situasi bencana, wabah dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Tim K3RS	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SOP)
14	Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan	Bagian Umum dan Kepegawaian	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	- Website RS - Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

1 No	2 RINGKASAN ISI INFORMASI	3 PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	4 WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	5 BENTUK INFOR MASI YANG TERSEDIA	6 RETENSI ARSIP	7 JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
1	1. Informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat					
	Bencana alam (letusan gunung berapi, gempa bumi, dll)	Tim K3RS	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	Selama Berlaku	- Sirine - Pengumuman langsung - Papan Pengumuman
	Bencana non alam (kebakaran)	Tim K3RS	Setiap Kebakaran	Hard & Soft File	Selama Berlaku	Sirine, Pengumuman
	Peringatan bahan makanan beracun yang dikonsumsi pasien dan limbah bahan beracun & berbahaya (B3)	Tim K3RS	Setiap ada kasus keracunan	Hard & Soft File	Selama Berlaku	- Pengumuman langsung - Papan Pengumuman
	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	- Pengumuman langsung - Papan Pengumuman

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

1	2	3	4	5	6	7
No	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP	JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI
1	Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan RSJD Atma Husada Mahakam, tidak termasuk informasi yang dikecualikan • 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	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Klasifikasi Informasi , SK DIP/Daftar Informasi Publik
2	Informasi tentang peraturan / regulasi, keputusan dan/atau kebijakan RSJD Atma Husada Mahakam beserta dokumen pendukungnya : • Naskah akademis / telaah staf, kajian/pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan/keputusan	a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. Tim Dokumen Akreditasi RS c. Komite Etik dan Hukum	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Direktur, Pedoman, Panduan, SOP dari RSJD Atma Husada Mahakam • Sismadak/ Sistem Manajemen Dokumentasi Akreditasi

	• 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 • 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	• Website RS • Ruang Dokumen subbag program (Renstra, RSB, RBA, DPA)
4	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya Kerjasama dengan institusi pendidikan Kerjasama dengan instalasi terkait	Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip seluruh MOU)

	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	• Website RS • Ruang layanan dokumen (Arsip SE Gubernur, Edaran Intern, press release dimedia massa)
6	Standar prosedur operasional dan prosedur kerja pegawai pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat	a. Bagian Umum dan Kepegawaian b. Bidang Pelayanan Medis	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	• Website RS • Ruang layanan dokumen (semua SPO)
7	1. Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan • 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 dna kondisinya	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	Hard & Soft File	5 Tahun	• Website RS • Ruang layanan dokumen (Laporan) •

	• 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					
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 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	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 Bab VII Penyelesaian Pengaduan	PPID	Setiap ada perubahan	Selama masih berlaku	Hard & Soft File	selama masih berlaku

	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					
12	Penelitian di RSJD Atma Husada Mahakam dilakukan oleh Pegawai dan Institusi Pendidikan yang melakukan kerja praktek dalam rangka penyelesaian tugas studi/perkuliahahan. 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 mengagendakan pertemuan lintas sektor (FGD) dengan stakeholder dalam rangka sosialisasi program kerja rumah sakit dan					

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



DIREKTUR

[Handwritten signature]

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

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

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


DIREKTUR

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