



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH SAKIT JiWA GRHASIA**

Jl. Kaliurang KM 17 Yogyakarta Telepon (0274) 895143, 895297

Faksimile (0274) 895142

Laman : grhasia.jogjaprov.go.id Surel : grhasia@jogjaprov.go.id Kode Pos 55582

**KEPUTUSAN PEJABAT PELAKSANA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
RUMAH SAKIT JiWA GRHASIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 188 / 01705 TAHUN 2018**

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA RUMAH SAKIT JiWA GRHASIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA GRHASIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa informasi merupakan suatu sumber daya yang harus dikelola secara efektif oleh pimpinan rumah sakit seperti halnya sumber daya manusia, material dan finansial sesuai dengan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. 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;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Pejabat Pelaksana Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Jiwa Grhasia Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Pada Rumah Sakit Jiwa Grhasia Daerah Istimewa Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
6. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Undang – undang nomor 16 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Sistem dan Transaksi Elektronik ;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik ;
15. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah
16. Istimewa Yogyakarta;
Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
17. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 78 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Grhasia DIY;
18. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
19. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 124 / KEP / 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 338 / KEP / 2010 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Rumah Sakit Jiwa Grhasia Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang diumumkan serta merta dan Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Maret 2018

Menyetujui Atasan PPID
Pembantu
DIREKTUR

PPID Pembantu
RS Jiwa Grhasia

dr. ETTY KUMOLOWATI, M.Kes
NIP 19640516 198912 2 002

Drs. Sumarso, M.Si
NIP 19631025.198810.1.001

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2018
 PADA RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

A. Informasi yang Diumumkan Secara Berkala

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
1	Informasi tentang Profil RS Jiwa Grhasia					
1.1.	Kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap	Bagian Umum	Update Setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Buku Profil, Buklet)
1.2.	Struktur Organisasi , Uraian Tugas dan Fungsi, gambaran umum setiap satuan kerja (instalasi)	Bagian Umum	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Buku Profil, LKjIP)
1.3.	Visi dan Misi	Direksi & Bagian Program Keu	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Buku Profil, LKjIP)
1.4.	Sejarah RS, Logo, Motto, Budaya Kerja dan Informasi Umum Lainnya	Sub Bag PDTI	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Profil)
1.5.	Ruang Lingkup Kegiatan /Jenis Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dok Informasi Publik (Profil, LKjIP, SK Jenis Pelayanan RS)
1.6.	Sumber Daya Manusia yang dimiliki	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap Bulan dan Tahun	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Profil RS, Data kepegawaian)

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Tempat Tersedianya Informasi Publik
1	Informasi tentang Profil RS Jiwa Grhasia					
1.7.	Profil Singkat Pejabat Struktural	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Layanan Dokumen IP (Profil)
1.8.	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> (Tanda Terima Penyerahan Form LHKPN) 	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy Softcopy offline/ luring 	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip Tanda Terima LHKPN)
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan					
	<ul style="list-style-type: none"> Nama program dan kegiatan Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang dapat dihubungi Target dan atau capaian program dan kegiatan Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah 	Subbag Program, Data dan TI	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring Online/daring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Dokumen Subbag PDTI <ul style="list-style-type: none"> Dok 5 tahunan : Renstra , RSB Dok Pelaksanaan Anggaran / DPA DPA Perubahan /DPAP Rencana Bisnis Anggaran / RBA Rencana Bisnis Anggaran -P SK PPK & PPTK Arus kas kegiatan Dokumen Perjanjian Kinerja /PK Rencana Kerja / Renja
3	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan public berupa narasi tentang realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaian indikator kinerja dan laporan kinerja					
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Monitoring dan Evaluasi / Monev 	Subbag PDTI	Setiap Bulan (Monev)	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Website monev APBD Ruang Dokumen Subbag PDTI
	<ul style="list-style-type: none"> LKJiP / Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	Subbag PDTI	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Kinerja BLUD 	Bag Prog & Keu	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Dewan Pengawas 	Dewan Pengawas	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien 	Tim PMKP	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Tahunan / Profil RS 	Subbag PDTI	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> LPPD / Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah 	Subbag PDTI	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> LKPJ / Laporan Keterangan Pertanggungjawaban 	Subbag PDTI	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Tempat Tersedianya Informasi Publik
4.	Ringkasan Laporan Keuangan Meliputi : <ul style="list-style-type: none"> Rencana dan laporan realisasi anggaran Neraca Laporan arus kas Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku 	Subbag Keuangan	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS (Ringkasan) Ruang Dokumen Subbag Keuangan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca Laporan arus kas Catatan atas laporan keuangan (CALK) Laporan Perubahan Ekuitas Laporan Operasional (LO)
	<ul style="list-style-type: none"> Daftar asset dan investasi 	Subbag Tata Usaha	Setiap Tahun	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Dokumen Subbag TU meliputi : <ul style="list-style-type: none"> Daftar asset Rekapitulasi Mutasi Barang
5	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas RSJ Grhasia					
	<ul style="list-style-type: none"> Agenda Direktur Event / Kegiatan yang akan dilaksanakan Tahapan penyusunan anggaran dan kegiatan Tahapan penyusunan dokumen peraturan internal 	Subbag Tata Usaha & Ka Subbag PDTI	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik
6.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan <ul style="list-style-type: none"> Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan; Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan; Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan. 	Sub Bagian SDM, Hukum dan Humas, dan Subbag Tata Usaha	Setiap ada perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring Online/daring 	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)

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Tempat Tersedianya Informasi Publik
7.	<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 bertanggung jawab dapat dihubungi 	PPID dan PLID	Setiap ada perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Direktur tentang standar layanan informasi public, SOP tatacara permohonan informasi)
8.	<p>Ringkasan laporan akses informasi public</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	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan pelayanan informasi publik
9.	<p>Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh RSJ Grhasia maupun pihak yang melaksanakan perjanjian kerja dengan RSJ Grhasia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata cara pengaduan melalui telpun, • Tata cara pengaduan melalui sms, • Tata cara pengaduan melalui Whats up dan media sosial • Tata cara pengaduan melalui email, • Tata cara pengaduan melalui ruang pengaduan masyarakat • Tata cara pengaduan melalui petugas customer service/petugas di ruangan 	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap ada perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Standar Informasi publik, panduan dan SOP pengaduan masyarakat)
10.	<p>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memuat informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan RS Jiwa Grhasia DIY 	Ka Subbag Program, Data & TI	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	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 / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Tempat Tersedianya Informasi Publik
11.	Informasi mutu pelayanan dan yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;					
	• Hak dan Kewajiban Pasien	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring	5 Tahun	• Banner / Poster • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Leflet, SK Direktur, Panduan, Pedoman, Buklet, Laporan, dll)
	• Alur Pelayanan	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	• Tarif layanan	Subbag PDTI & Keu	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	• Standar Pelayanan Publik	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	• Maklumat Pelayanan	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	• Maklumat Informasi Publik	PPID	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	• Jenis Pelayanan & Informasi pelayanan	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	• Jadwal Dokter & Jam Berkunjung	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	• Temu Pelanggan / Family Gathering	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
	• Hasil survey Kepuasan Masyarakat	Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	Sda	5 Tahun	
• Sarana Pengaduan Masyarakat / Komplain pelayanan	Subbag SDM, Hukum Humas	Setiap ada perubahan	Sda	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	Subbag SDM, Hukum dan Humas	Setiap ada penerimaan Pegawai	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring	5 Tahun	• Website RS • Website BKD DIY • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan kegiatan pengadaan pegawai)
13.	Informasi tentang prosedur peringatan dini situasi bencana, wabah dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Tim Hospital Disaster Plan (HDP)	Setiap Ada Perubahan	Sda	Selama Berlaku	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SOP)
14.	Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan	Kabag Umum	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku	• Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik

B. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Retensi / Penyimpanan Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
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 Hospital Disaster Plan (HDP)	Setiap ada situasi bencana	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none">SirinePengumuman langsungPapan pengumuman
	<ul style="list-style-type: none">Bencana non alam (Kebakaran)	Tim K3	Setiap kebakaran	Softcopy & Hardcopy	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 Hospital Disaster Plan (HDP)	Setiap ada kasus keracunan	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none">Pengumuman langsungPapan pengumuman
	<ul style="list-style-type: none">Terjadinya penularan wabah penyakit, kejadian luar biasa dan atau hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak	Tim Hospital Disaster Plan (HDP)	Setiap ada wabah / KLB	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku	<ul style="list-style-type: none">Pengumuman langsungPapan pengumuman

C. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
1.	<p>Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan RS Jiwa Grhasia, tidak termasuk Informasi Yang Dikecualikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Nomor urut daftar informasi public Ringkasan isi informasi Pejabat / unit satuan kerja yang menguasai informasi Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi Waktu dan tempat pembuatan informasi Format informasi yang tersedia Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip 	PPID dan PLID / Petugas Layanan Informasi Daerah	Setiap Ada Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring Online/daring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Klasifikasi informasi, SK Daftar Informasi Publik)
2.	<p>Informasi tentang peraturan/regulasi, keputusan dan /atau kebijakan dari RSJ Grhasia 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 Rancangan keputusan, kebijakan, pedoman, dll Tahap perumusan peraturan / keputusan tersebut Dokumen peraturan/ keputusan yang telah diterbitkan 	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Umum, Tim dokumen akreditasi RS Tim review produk hukum 	Setiap Ada Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring Online/daring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Direktur, Pedoman, Panduan, SOP dari RSJ Grhasia) Sismadak / Sistem Manajemen Dokumentasi Akreditasi
3.	Rencana strategis dan program kerja/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;	Bagian Program dan Anggaran	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS Ruang Dokumen Subbag PDTI (Renstra, RSB, RBA, DPA)

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
4.	Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama dengan Institusi pendidikan • Kerjasama dengan Instansi terkait • Kontrak kerja penyedia barang dan jasa (Kerjasama operasi / KSO) • Kerjasama dengan penjaminan kesehatan,dll 	Bagian Program, dan anggaran	Setiap Ada Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	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 Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Bagian Umum	Setiap Ada Perubahan	Sda	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Arsip SE Gubernur, Edaran Intern, press release dimedia massa)
6.	Standar prosedur operasional dan prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat	Bagian Umum (Non Medis) dan Bidang Yanmed (Medis)	Setiap Ada Perubahan	Sda	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Semua SPO)
7.	Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan <ul style="list-style-type: none"> • 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, telpon dan sms, email dan media sosial • Sarana prasarana dan kondisinya <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja informasi dan papan pengumuman ○ Ruang khusus pelayanan informasi publik ○ Sistem informasi yang dikembangkan • Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik & kualifikasinya • Anggaran layanan informasi publik • Laporan penggunaan anggaran 	PPID dan PLID	Setiap Ada Perubahan	Sda	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
8	Arsip surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka tupoksi	Subbag Tata usaha	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Subbag Tata Usaha
9	Data perbendaharaan dan inventaris	Subbag Tata usaha	Setiap Tahun	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
10	Agenda kerja pimpinan / direktur	Subbag Tata usaha	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
11.	Dokumen tata kelola lembaga <ul style="list-style-type: none"> Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan 	Bagian Program Keuangan & Bagian Umum	Sda	Sda	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	<ul style="list-style-type: none"> Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir/posisi, riwayat pendidikan, penghargaan dll 	Bagian Umum	Sda	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Anggaran keseluruhan beserta laporan keuangannya 	Subbag Keuangan	Sda	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Internal RS / Hospital By Law dan Medical Staf By Law 	Direksi dan Bagian Program Anggaran	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Dok Amdal / Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 	Penunjang Medik	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen IMB / Ijin Mendirikan Bangunan 	Penunjang Medik	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Ijin Operasional RS 	Bagian Umum	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Penetapan Kelas RS 	Bagian Umum				
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen penetapan Akreditasi RS 	Bagian Umum				
	<ul style="list-style-type: none"> Dok. Ijin IPAL / Instalasi Pengelolaan Air Limbah 	Penunjang Medik	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Dok. Pendirian RS / Perubahan nama RS 	Bagian Umum	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Dok. Penggunaan Tanah RS 	Bagian Umum	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda
<ul style="list-style-type: none"> Dok Kepegawaian : File Pegawai, Kredensial Pegawai, SIP/Surat Ijin Praktek, STR / Surat Tanda Registrasi, SPK / Surat Penugasan Klinis, RKK / Rincian Kewenangan Klinis, dll 	Sub Bagian SDM, Hukum dan Humas	Sda	Sda	Selama Berlaku	Sda	
12.	Data statistik yang dibuat dan dikelola Rumah Sakit <ul style="list-style-type: none"> Data statistik indikator kinerja RS (BOR, LOS, BTO, TOI, NDR, GDR, Hari perawatan, Kunjungan Rawat Inap, Kunjungan Rawat Jalan & IGD, Jumlah TT) Data statistik demografi pengunjung Data statistik 10 besar penyakit 	<ul style="list-style-type: none"> Subbag Program, Data dan teknologi Informasi Instalasi Rekam Medik 	Setiap 3 bulan	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring Online/daring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS SIM RS Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
	<ul style="list-style-type: none"> Data tempat tidur (TT) kosong untuk Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Subbag PDTI 	Setiap Hari	Sda	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> SPGDT, Website RS, dll

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk / Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi Arsip	Media/Tempat Tersedianya Informasi Publik
12	Data statistik yang dibuat dan dikelola Rumah Sakit					
	<ul style="list-style-type: none"> Data statistik pengaduan masyarakat yang berisi jumlah pengaduan dan tindak lanjutnya. <ul style="list-style-type: none"> Pengaduan melalui ruang pengaduan masyarakat Pengaduan melalui kotak kritik dan saran Pengaduan melalui sms / WA dan telpun Pengaduan melalui media sosial Pengaduan langsung kepada petugas Pengaduan melalui media massa 	<ul style="list-style-type: none"> Subbag SDM, hukum & Humas 	Setiap Bulan	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan), Sismadak / Sistem Manajemen Dokumentasi Akreditasi
	<ul style="list-style-type: none"> Data Pencapaian SPM dan Indikator Kinerja BLUD 	<ul style="list-style-type: none"> PDTI dan Bidang pelayanan Medik 	Setiap 3 bulan / tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Data capaian indikator mutu prioritas (Akreditasi RS) yang dilaporkan setiap 3 bulan. 	<ul style="list-style-type: none"> Komite Mutu & Keselamatan Pasien 	Setiap 3 bulan / tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Data statistik indeks kepuasan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Bidang pelayanan Medik 	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Data statistik kinerja pendapatan RS 	<ul style="list-style-type: none"> Subbag Keuangan 	Setiap Tahun	Sda	5 Tahun	Sda
	<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> Subbag SDM, hukum & Humas 	Setiap Bulan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	Sda
13	Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan <ul style="list-style-type: none"> Daftar dan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa/siswa PKL Daftar dan hasil penelitian oleh pegawai yang melaksanakan penelitian / tugas belajar 	Instalasi Diklatlitbang	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Website RS (Daftar Judul dan hasil penelitian) Ruang Perpustakaan (Laporan Hasil penelitian)

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Maret 2018

Menyetujui Atasan PPID
Pembantu
DIREKTUR

PPID Pembantu
RS Jiwa Grhasia

dr. ETTY KUMOLOWATI, MKes
NIP 19640516 198912 2 002

Drs. Sumarso, M.Si
NIP 19631025.198810.1.001

