

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023
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	Sekretariat	Setiap Ada Perubahan	<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)	Sekretariat	Setiap Ada Perubahan	<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, LKJiP)
1.3.	Visi dan Misi	Sekretariat	Setiap Ada Perubahan	<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, LKJiP)
1.4.	Sejarah RS, Logo, Motto, Budaya Kerja dan Informasi Umum Lainnya	Sekretariat	Setiap Ada Perubahan	<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 (Profil)
1.5.	Ruang Lingkup Kegiatan /Jenis Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik	Setiap Ada Perubahan	<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 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)
1.7.	Profil Singkat Pejabat Struktural	Subbagian Umum (Urusan Kepegawaian)	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) 	Subbagian Umum (Urusan Kepegawaian)	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) Ruangan Subbagian Umum (Urusan Kepegawaian)
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 	Subbagian Program	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 Subbagian Program <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					

• Laporan Monitoring dan Evaluasi / Monev	Subbagian Program	Setiap Bulan (Monev)	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline	5 Tahun	• Website RS • Website monev APBD • Ruang Dokumen Subbagian Program
• LKJiP / Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Subbagian Program	Setiap Tahun	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline	5 Tahun	• Website RS • Website monev APBD • Ruang Dokumen Subbagian Program
• Laporan Kinerja BLUD	Subbagian Program	Setiap Tahun	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline	5 Tahun	• Website RS • Website monev APBD • Ruang Dokumen Subbagian Program
• Laporan Dewan Pengawas	Subbagian Program	Setiap Tahun	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline	5 Tahun	• Website RS • Website monev APBD • Ruang Dokumen Subbagian Program
• Laporan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien	Komite Mutu	Setiap Tahun	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline	5 Tahun	• Website RS • Ruang Komite Mutu
• Laporan Tahunan / Profil RS	Subbagian Program	Setiap Tahun	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline	5 Tahun	• Website RS • Ruang Dokumen Subbagian Program
• LPPD / Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah	Subbagian Program	Setiap Tahun	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline	5 Tahun	• Website RS • Ruang Dokumen Subbagian Program
• LKPJ / Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Subbagian Program	Setiap Tahun	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline	5 Tahun	• Website RS • Ruang Dokumen Subbagian Program

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 	Subbagian Keuangan	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring 	2 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS (Ringkasan) • Ruang Dokumen Subbagian 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 aset dan investasi 	Subbagian Umum (Urusan RT)	Setiap Tahun	Softcopy dan Hardcopy	2 Tahun setelah arsip dimusnahkan	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Dokumen Subbagian Umum (Urusan RT) meliputi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Daftar aset ○ Rekapitulasi Mutasi Barang
5	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas RS Jiwa Ghrasia					
	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda Direktur 	Subbagian Umum	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
	<ul style="list-style-type: none"> • Event / Kegiatan yang akan dilaksanakan • Tahapan penyusunan anggaran dan kegiatan 	Subbagian Program	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
	<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan penyusunan dokumen peraturan internal 	Sekretariat	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. 	Sekretariat dan Bidang Terkait	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)
7.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik <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 	Subbagian Umum (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 Direktur tentang standar layanan informasi public, SOP tatacara permohonan informasi)
8.	Ringkasan laporan akses informasi public Terdiri dari : <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; 	Subbagian Umum (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 (Laporan pelayanan informasi publik

9.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh RSJ Grhasia maupun pihak yang melaksanakan perjanjian kerja dengan RSJ Grhasia <ul style="list-style-type: none"> • Tata cara pengaduan melalui telepon, • Tata cara pengaduan melalui sms, • Tata cara pengaduan melalui Whatsapp dan media sosial • Tata cara pengaduan melalui email, • Tata cara pengaduan melalui ruang pengaduan masyarakat 	Subbagian Umum (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.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan <ul style="list-style-type: none"> • Memuat informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan RS Jiwa 	Subbagian Program	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
11.	Informasi mutu pelayanan dan yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Hak dan Kewajiban Pasien • Alur Pelayanan • Tarif layanan • Standar Pelayanan Publik 	Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring 	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Banner / Poster • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Leflet, SK Direktur, Panduan, Pedoman,
		Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring 	5 Tahun	
		Subbagian Keuangan	Setiap ada perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring 	5 Tahun	
		Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring 	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	Buklet, Laporan, dll)

	• Maklumat Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring	2 Tahun	
	• Maklumat Informasi Publik	Subbagian Umum (Humas)	Setiap ada perubahan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring	2 Tahun	
	• Jenis Pelayanan & Informasi pelayanan	Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring	2 Tahun	
	• Jadwal Dokter & Jam Berkunjung	Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring	2 Tahun	
	• Temu Pelanggan / Family Gathering	Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring	2 Tahun	
	• Hasil survey Kepuasan Masyarakat	Bidang Pelayanan Medik	Setiap ada perubahan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring	2 Tahun	
	• Sarana Pengaduan Masyarakat / Komplain pelayanan	Subbagian Umum (Humas)	Setiap ada perubahan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline • Online/daring	2 Tahun	
12.	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 	Subbagian Umum (Kepegawaian)	Setiap ada penerimaan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	2 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Website BKD DIY • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan kegiatan pengadaan pegawai)
13	Informasi tentang Hasil Penilaian Kinerja Pegawai					
	Daftar yang berisikan hasil penilaian pegawai selama melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu tertentu	Subbagian Umum (Kepegawaian)	Setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring 	2 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Subbagian Umum (Kepegawaian)

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	Permanen	<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	Permanen	<ul style="list-style-type: none">Sirine, Pengumuman
	<ul style="list-style-type: none">Peringatan bahan makanan beracun yang dikonsumsi pasien	Komite Nakes Lain	Setiap ada kasus keracunan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	<ul style="list-style-type: none">Pengumuman langsungPapan pengumuman
	<ul style="list-style-type: none">Peringatan limbah bahan beracun & berbahaya (B3)	Tim K3	Setiap ada kasus keracunan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	<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	Permanen	<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 publik • 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 	Subbagian Umum (Humas)	Setiap Ada Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	2 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 RS Jiwa 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Subbagian Umum (Urusan Hukum) • Tim dokumen akreditasi RS 	Setiap Ada Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (SK Direktur, Pedoman, Panduan, SOP dari RS Jiwa Grhasia) • Sistem Informasi Dokumen Akreditasi KARS (SIDOKAR)

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen peraturan/ keputusan yang telah diterbitkan 					
3.	Rencana strategis dan program kerja/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;	Subbagian Program	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Dokumen Subbagian Program (Renstra, RSB, RBA, DPA)
4.	<p>Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya</p> <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 	Sekretariat dan Bidang terkait	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	Subbagian Umum (Urusan TU)	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 SE Gubernur, Edaran Intern, press release dimedia massa)
6.	Standar prosedur operasional dan prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat	Bidang Pelayanan Medik	Setiap Ada Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	4 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Semua SPO)
7.	<p>Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <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 	Subbagian Umum (Humas)	Setiap Ada Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring 	4 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Website RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)

	<p>publik melalui surat menyurat dan faximili, tatap muka, telpon dan sms, email dan media sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 					
8	Arsip surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka tupoksi	Subbagian Umum (Urusan TU)	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	2 Tahun	Subbagian Umum (Urusan TU)
9	Data perbendaharaan dan inventaris	Subbagian Umum (Urusan RT)	Setiap Tahun	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	Subbagian Umum (Urusan RT)
10	Agenda kerja pimpinan / direktur	Subbagian Umum (Urusan TU)	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	2 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
11.	Dokumen tata kelola lembaga <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan 	Sekretariat	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	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 	Subbagian Umum (Kepegawaian)	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	2 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	<ul style="list-style-type: none"> • Anggaran keseluruhan beserta laporan keuangannya 	Subbagian Keuangan	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Internal RS / Hospital By Law dan Medical Staf By Law 	Sekretariat dan Bidang Pelayanan Medik	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	<ul style="list-style-type: none"> • Dok Amdal / Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 	Bidang Penunjang dan Sarana	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen IMB / Ijin Mendirikan Bangunan 	Bidang Penunjang dan Sarana	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)

						dan Ruang Arsip
	• Dokumen Ijin Operasional RS	Bidang Pelayanan Medik	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	• Dokumen Penetapan Kelas RS	Bidang Pelayanan Medik	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	• Dokumen penetapan Akreditasi RS	Bidang Pelayanan Medik	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	• Dok. Ijin IPAL / Instalasi Pengelolaan Air Limbah	Bidang Penunjang dan Sarana	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	• Dok. Pendirian RS / Perubahan nama RS	Subbagian Umum (Urusan TU)	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	• Dok. Penggunaan Tanah RS	Subbagian Umum (Urusan TU)	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	Permanen	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
	• Dok. Kepegawaian : File Pegawai, Kredensial Pegawai, SIP/Surat Ijin Praktek, STR / Surat Tanda Registrasi, SPK / Surat Penugasan Klinis, RKK / Rincian Kewenangan Klinis, dll	Subbagian Umum (Kepegawaian)	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy		Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan) dan Ruang Arsip
12.	Data statistik yang dibuat dan dikelola Rumah Sakit • 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	• Subbagian Program, • Instalasi Rekam Medik	Setiap 3 bulan	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring	5 Tahun	• Website RS • SIM RS • Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
	• Data tempat tidur (TT) kosong untuk Masyarakat	• Subbagian Program	Setiap Hari	• Non elektronik / Hardcopy • Softcopy offline/ luring • Online/daring	5Tahun	TV Informasi

13.	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 telepon Pengaduan melalui media sosial Pengaduan langsung kepada petugas Pengaduan melalui media massa 	Subbagian Umum (Humas)	Setiap Bulan	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring 	2 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
	<ul style="list-style-type: none"> Data Pencapaian SPM dan Indikator Kinerja BLUD 	Subbagian Program	Triwulan	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring 	2 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
	<ul style="list-style-type: none"> Data capaian indikator mutu prioritas (Akreditasi RS) yang dilaporkan setiap 3 bulan. 	Komite Mutu & Keselamatan Pasien	Triwulan	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring 	2 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
	<ul style="list-style-type: none"> Data statistik indeks kepuasan masyarakat 	Bidang pelayanan Medik	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring 	2 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
	<ul style="list-style-type: none"> Data statistik kinerja pendapatan RS 	Subbagian Keuangan	Setiap Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Non elektronik / Hardcopy Softcopy offline/ luring 	5 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah pegawai dan jenis kelamin 	Subbagian Umum (Urusan Kepegawaian)	Triwulan	Softcopy dan Hardcopy	2 Tahun	Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Laporan)
13	<ul style="list-style-type: none"> Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan Daftar dan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa/siswa PKL 	Instalasi Diklatlitbang	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun simpan, setelah itu disimpan di Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> Website RS (Daftar Judul) Ruang Perpustakaan

	<ul style="list-style-type: none">Daftar dan hasil penelitian oleh pegawai yang melaksanakan penelitian / tugas belajar					(Laporan Hasil penelitian)
--	---	--	--	--	--	----------------------------

Sleman, 28 Maret 2023

ATASAN PPID PEMBANTU

DIREKTUR

Dr. AKHMAD AKHADI S.,MPH.
NIP 196807142000121002

