PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA
Jalan Kaliurang Km 17 Sleman, Kode Pos 55582, Telepon: (0274) 895143, 895297
Faksimile: (0274) 895142, Pos-el: grhasiamentalhospital@jogjaprov.go.id
Laman: grhasia.jogjaprov.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : B/500.12.14.1 /3056/D13.4TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang **:**

a. bahwa berdasarkan Ketentuan Peraturan Komisi Informasi Pasal 13 Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, bahwa setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang didalamnya terdapat Daftar Informasi Publik;

b. bahwa berdasarkan Pasal 13 Ayat 1, setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang didalamnya terdapat Daftar Informasi Publik yang memuat nomor, ringkasan isi informasi, pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi, penanggung jawab pembuatan atau penertiban informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi yang tersedia, jangka waktu peyimpanan atau retensi arsip;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu ditetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2O2l Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);

    Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 66 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Jiwa Grhasia pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 66);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 36 Tahun 2023 Tentang Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 36);
12. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 101/KEP/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik pada Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan daftar susunan personalia, tugas dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal: 20 Februari 2025

DIREKTUR

AKHMAD AKHADI SYAMSUDHUHA

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Jiwa Grhasia;

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR :
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025

PADA RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. INFORMASI BERKALA						
NO	**RINGKASAN ISI INFORMASI**	**PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI**	**PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI**	**WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI**	**BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA**	**RETENSI ARSIP**
1.	**Informasi tentang Profil RS Jiwa Grhasia**					
	a. Kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub. Bag. Program	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak dan Online	Selama Berlaku
	b. Struktur Organisasi , Uraian Tugas dan Fungsi,			Setiap ada perubahan,	Cetak dan Online	Selama Berlaku

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	gambaran umum setiap satuan kerja (instalasi)			Sleman		
	c. Visi dan Misi			Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak dan Online	Selama Berlaku
	d. Sejarah RS, Logo, Motto, Budaya Kerja dan InformasiUmum Lainnya			Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak dan Online	Selama Berlaku
	e. Ruang Lingkup Kegiatan /Jenis Pelayanan	Wadir Pelayanan	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Cetak dan Online	Selama Berlaku
	f. Sumber Daya Manusia yang dimiliki	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Cetak dan Online	5 Tahun
	g. Profil Singkat Pejabat Struktural	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Cetak dan Softcopy	5 Tahun
	h. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Pejabat Struktural (Tanda Terima	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Cetak dan Softcopy	2 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	Penyerahan Form LHKPN)					
2.	**Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan**					
	a. Nama program dan kegiatan b. Penanggungjawab pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang dapat dihubungi c. Target dan atau capaian program dan kegiatan d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub. Bag. Program	Setiap tahun, Sleman	Cetak dan Softcopy	5 Tahun
3.	**Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi tentang realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah maupunsedang dijalankan beserta pencapaian indikator**					
	a. Laporan Monitoring dan Evaluasi / Monev	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub. Bag. Program	Setiap tahun, Sleman	Cetak dan Softcopy	5 Tahun
	b. LKJiP / Laporan Kinerja Instansi Pemerintah					
	c. Laporan Kinerja BLUD					

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	d. Laporan Tahunan / Profil RS					
	e. LPPD / Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah					
	f. LKPJ / Laporan Keterangan Pertanggungjawaban					
4.	**Ringkasan Laporan Keuangan**					
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Keuangan	Setiap tahun, Sleman	Cetak dan Softcopy	7 Tahun
	b. Neraca					
	c. Laporan arus kas					
	d. Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku					
	e. Daftar aset dan investasi		Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga			

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
5.	**Agenda penting terkait pelaksanaan tugas RS Jiwa Grhasia**					
	a. Agenda Direktur	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Setiap tahun, Sleman	Cetak dan Softcopy	2 Tahun
	b. Event / Kegiatan yang akan dilaksanakan		Kepala Sub. Bag. Program			
	c. Tahapan penyusunan anggaran dan kegiatan		Kepala Sub. Bag. Program			
	d. Tahapan penyusunan dokumen peraturan internal		Sub. Bagian Hukmas dan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan			
6.	**Informasi tentang peraturan, keputusan,dan/atau kebijakan** a. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang	Wadir Administrasi dan Sumber Daya dan Bidang Terkait	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, dan Sub. Bagian Hukmas	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak dan Softcopy	5 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	sedang dalam proses pembuatan; b. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan; c. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakanyang telah disahkan atau ditetapkan.					
7.	**Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik** a. Memuat informasi tentang hak dan tata caramemperoleh informasi b. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyeleseian sengketa informasi publik c. Pihak yang	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Sub. Bagian Hukmas	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	5 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	bertanggung jawab dapat					
8.	**Ringkasan laporan akses informasi publik** Terdiri dari : a. Jumlah permintaan informasi yang diterima; b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhisetiap permintaan informasi; c. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Sub. Bagian Hukmas	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	5 Tahun
9.	**Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang**	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Sub. Bagian Hukmas	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	5 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	dilakukan baik oleh RSJ Grhasia maupun pihak yang melaksanakan perjanjian kerja dengan RSJ Grhasia a. Tata cara pengaduan melalui telepon, b. Tata cara pengaduan melalui sms, c. Tata cara pengaduan melalui Whatsapp dan media sosial d. Tata cara pengaduan melalui email e. Tata cara pengaduan melalui kotak saran. f. Tata cara pengaduan melalui ruang pengaduan masyarakat					
10	**Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan**	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Program	Setiap tahun, Sleman	Cetak dan Softcopy	5 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	Memuat informasi tentang pengadaan barangdan jasa yang akan dilaksanakan RS Jiwa Grhasia					
11	**Informasi mutu pelayanan dan yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;**					
	a. Hak dan Kewajiban Pasien	Wadir Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	5 Tahun
	b. Alur Pelayanan	Wadir Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	5 Tahun
	c. Tarif layanan	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian Keuangan	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	5 Tahun
	d. Standar Pelayanan Publik	Wadir Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	2 Tahun Setelah dinyatakan

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
						tidak berlaku
	e. Maklumat Pelayanan	Wadir Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	2 Tahun
	f. Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Sub. Bagian Hukmas	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	2 Tahun
	g. Jenis Pelayanan & Informasi pelayanan	Wadir Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	2 Tahun
	h. Jadwal Dokter & Jam Berkunjung	Wadir Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	2 Tahun
	i. Hasil survey Kepuasan Masyarakat	Wadir Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	2 Tahun
	j. Sarana Pengaduan Masyarakat / Komplain pelayanan	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Sub. Bagian Hukmas	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	2 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
12	**Informasi tentang penerimaan calon Pegawai ;** a. Pengumuman, b. Tata cara pendaftaran, c. Biaya yang dibutuhkan, d. Formasi yang disediakan, e. Komponen dan standar pegawai, f. Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi. g. Daftar calon pegawai yang lulus seleksi	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya	Setiap ada penerimaan pegawai, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	5 Tahun
B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA						
1.	**Informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat**					
	a. Bencana alam (Letusan gunung berapi, gempa bumi,dll)	Tim Hospital DisasterPlan (HDP)	Tim Hospital DisasterPlan (HDP)	Setiap ada situasi bencana, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	Permanen
	b. Bencana non alam (Kebakaran)	Tim K3	Tim K3	Setiap kebakaran, Sleman	Softcopy & Hardcopy	Permanen
	c. Peringatan bahan makanan beracun yang	Komite Nakes Lain	Komite Nakes Lain	Setiap ada kasus keracunan,	Softcopy &	Permanen

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	di konsumsi pasien			Sleman	Hardcopy	
	d. Peringatan limbah bahan beracun & berbahaya(B3)	Tim K3	Tim K3	Setiap ada kasus keracunan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	Permanen
	e. Terjadinya penularan wabah penyakit, kejadian luar biasa dan atau hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak	Tim Hospital DisasterPlan (HDP)	Tim Hospital DisasterPlan (HDP)	Setiap ada wabah / KLB, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	Permanen
	C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT					
1.	**Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan RS Jiwa Grhasia, tidak termasuk Informasi Yang Dikecualikan** a. Nomor urut daftar informasi publik b. Ringkasan isi informasi c. Pejabat / unit satuan kerja yang menguasai informasi d. Penanggungjawab pembuatan atau	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Sub. Bagian Hukmas	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	2 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	penerbitan informasi e. Waktu dan tempat pembuatan informasi f. Format informasi yang tersedia Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip					
2.	**Informasi tentang peraturan/regulasi, keputusan dan/atau kebijakan dari RS Jiwa Grhasia beserta dokumen pendukungnya ;** a. Naskah akademis / telaah staf, kajian/pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan / keputusan b. Masukan dari berbagai pihak (pelanggan dan pegawai) Atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut. c. Risalah/Notulen rapat proses pembentukan	Sekretariat dan Tim Akreditasi RS	a. Kepala Subbagian Hukmas b. Ketua Tim dokumen akreditasi RS	Setiap Ada Perubahan	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	kebijakan maupun peninjauan kembali suatu kebijakan d. Register usulan pembuatan/ revisi produk hukum RS e. Rancangan keputusan, kebijakan, pedoman, dll f. Tahap perumusan peraturan / keputusan tersebut g. Dokumen peraturan/ keputusan yang telah diterbitkan					
3.	**Rencana strategi bisnis dan program kerja/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;**	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Program	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, online dan Softcopy	5 Tahun
4.	**Surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya** a. Kerjasama dengan Institusi pendidikan	Wadir Administrasi dan Sumber Daya dan	Wadir Administrasi dan Sumber Daya dan Kepala Bidang Terkait	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Cetak	5 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	b. Kerjasama dengan Instansi terkait c. Kontrak kerja penyedia barang dan jasa (Kerjasama operasi / KSO) d. Kerjasama dengan penjaminan kesehatan,dll	Bidang terkait				
5.	**Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pertemuan yang terbuka untuk umum**	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian TU dan RT	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Cetak, online dan Softcopy	5 Tahun
6.	**Standar prosedur operasional dan prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat**	Wadir Pelayanan	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	4 Tahun
7.	**Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik mengacu pada**	Wadir Administrasi	Kepala Sub bagian Hukmas	Setiap ada perubahan, Sleman	Cetak, Online dan Softcopy	4 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	ketentuan peraturan perundang-undangan a. Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan b. SOP standar pelayanan informasi publik c. Informasi publik melalui papan pengumuman d. Laporan Pelayanan pemohon informasi publik melalui surat menyurat dan faximili, tatap muka, telpon dan sms, email dan media sosial **Sarana prasarana dan kondisinya** a. Meja informasi dan papan pengumuman b. Ruang khusus	dan Sumber Daya				

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	pelayanan informasi publik c. Sistem informasi yang dikembangkan d. Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik & kualifikasinya					
8.	**Arsip surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka tupoksi**	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian TU dan RT	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Cetak, online dan Softcopy	2 Tahun
9.	**Data perbendaharaan dan inventaris**	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian TU dan RT dan Kepala Subbagian Keuangan	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Cetak dan Softcopy	5 Tahun
10	**Agenda kerja pimpinan / direktur**	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian TU dan RT	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	2 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
11	**Dokumen tata kelola lembaga** a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	5 tahun
	b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir/posisi, riwayat pendidikan, penghargaan dll	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	2 tahun
	c. Anggaran keseluruhan beserta laporan keuangan	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	7 tahun
	d. Peraturan Internal RS / Hospital By Law dan Medical Staf By Law	Wadir Administrasi dan Sumber Daya dan Bidang Pelayanan Medik	Wadir Administrasi dan Sumber Daya dan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	e. Dokumen Penetapan Kelas RS	Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	Permanen
	f. Dokumen penetapan Akreditasi RS	Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	Permanen
	g. Dok. Pendirian RS / Perubahan nama RS	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian TU dan RT	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	Permanen
	h. Dok Kepegawaian : Kredensial Pegawai, SIP/Surat Ijin Praktek, STR / Surat Tanda Registrasi, SPK / Surat Penugasan Klinis, RKK / Rincian Kewenangan Klinis, dll	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	10 tahun
12	**Data statistik yang dibuat dan dikelola Rumah Sakit**					
	a. Data statistik indikator kinerja RS (BOR, LOS,	Wadir Pelayanan	a. Kepala Subbagian	Setiap 3 bulan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	BTO, TOI, NDR, GDR, Hari perawatan, Kunjungan Rawat Inap, Kunjungan Rawat Jalan & IGD)	dan Bidang Pelayanan Medik	Program b. Kepala Instalasi Rekam Medik			
	b. Data statistik demografi pengunjung					
	c. Data statistik 10 besar penyakit					
	d. Data tempat tidur (TT) kosong untuk masyarakat	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian Program	Setiap Hari, Sleman	Softcopy dan Online	5 Tahun
	Data statistik yang dibuat dan dikelola Rumah Sakit					
	a. Data statistik pengaduan masyarakat yang berisi jumlah pengaduan dan tindak lanjutnya. 1. Pengaduan melalui ruang pengaduan masyarakat 2. Pengaduan melalui kotak	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Sub bagian Hukmas	Setiap Bulan, Sleman	Softcopy, online dan Hardcopy	5 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
	kritik dan saran 3. Pengaduan melalui sms / WA dan telepon 4. Pengaduan melalui media sosial 5. Pengaduan langsung kepada petugas					
	6. Data Pencapaian SPM dan Indikator Kinerja BLUD	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian Program	Setiap Triwulan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	2 Tahun
	7. Data statistik indeks kepuasan masyarakat	Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	Setiap tahun, Sleman	Softcopy, online dan Hardcopy	2 Tahun
	b. Data statistik kinerja pendapatan RS	Wadir Administrasi dan Sumber Daya	Kepala Subbagian Keuangan	Setiap tahun, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	5 Tahun
	c. Jumlah pegawai dan jenis kelamin	Wadir Administrasi	Kepala Sub Bagian Administrasi dan	Setiap Triwulan, Sleman	Softcopy, Online dan Hardcopy	2 Tahun

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	RETENSI ARSIP
		dan Sumber Daya	Pengembangan Sumber Daya			
13	**Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan** a. Daftar dan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa/siswa PKL b. Daftar dan hasil penelitian oleh pegawai yang melaksanakan penelitian / tugas belajar	Bidang Penunjang Sarana Non Medik	Kepala Instalasi Diklat	Setiap Ada Perubahan, Sleman	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun simpan, setelah itu disimpan di Perpustakaan

DIREKTUR

AKHMAD AKHADI SYAMSUDHUHA