

PROPIL

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
SUNGAI BANGKONG

JALAN ALIANYANG NO. 1 PONTIANAK 78116
TELP. (0561) 767525 FAX. 732420

PPID
Pejabat Pengelola Informasi Publik



RSJD Sungai Bangkong
Provinsi Kalimantan Barat

KATA PENGANTAR

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pemberian layanan informasi publik di Lingkup RSJD Sungai Bangkong berpedoman kepada Surat Keputusan Direktur No.209 / 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSJD Sungai Bangkong dan Surat Keputusan Direktur tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di RSJD Sungai Bangkong.

Layanan informasi publik di RSJD Sungai Bangkong dapat dilakukan dengan mengunjungi website RSJD Sungai Bangkong (rsjdsuibangkong.kalbarprov.go.id) atau dengan mendatangi langsung alamat PPID RSJD Sungai Bangkong Jl. Ali anyang No.1 Pontianak. Dokumen Profil PPID RSJD Sungai Bangkong sangat penting sebagai salah satu sarana sosialisasi agar masyarakat mendapat gambaran secara jelas namun ringkas tentang layanan informasi RSJD Sungai Bangkong.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa menyertai langkah kita dalam memberikan layanan informasi terbaik bagi masyarakat. Amin

Pontianak, September 2019
Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong
Provinsi Kalimantan Barat,

dr. Batara Hendra Putra Sianipar

PENDAHULUAN

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang dalam rangka pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bertanggung jawab (good governance). UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia. Dengan adanya UU ini semua badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sebagai salah satu institusi yang memberikan pelayanan publik, RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat merasa perlu menata secara sistematis tentang seluruh pengelolaan informasi dan dokumentasi yang ada di RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat, sehingga dapat memberikan pelayanan yang akuntabel dan transparan. Pengelolaan informasi dan dokumentasi ini juga dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi yang seharusnya diterima dan mempermudah petugas dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat.

RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat memiliki beragam informasi sehingga perlu penataan dengan mengelompokkan informasi yang ada dalam beberapa kategori yaitu kategori informasi yang sifatnya terbuka dan informasi yang sifatnya informasi publik yang dikecualikan. Adapun informasi publik yang sifatnya terbuka yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

A. Gambaran Umum

1) RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat

Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat terletak di jalan Alianyang No. 01, Kelurahan Sui Bangkong, Kec. Pontianak Kota, Kota Pontianak. Menempati area seluas 10.125 m², dengan luas bangunan 8.182 m², serta prasarana lainnya: 768 m².

2) Definisi Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi (PPID)

Menurut Undang-undang No. 14 tahun 2008 PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

Kriteria PPID

- a. PPID merupakan pejabat structural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan.

3) Tugas dan Fungsi PPID

- a. PPID mempunyai tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat. Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh pejabat fungsional.

- b. PPID menyelenggarakan fungsi:

- a) Penghimpunan informasi public dari seluruh unit kerja di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.
- b) Penataan dan penyimpanan informasi public yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.
- c) Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
- d) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

- c. Kedudukan dan Penunjukan PPID

- a) PPID berkedudukan di sekretariat administrasi RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.

b) Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.

4) Struktur Organisasi PPID

a. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.



b. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, meliputi :

a) Pengelolaan Data dan Informasi.

Urusan pengelolaan data dan informasi dilaksanakan oleh pusat data yang dibantu oleh pejabat fungsional dalam hal ini dilakukan oleh sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan beserta staf dan dibantu oleh fungsional rekam medik.

b) Dokumentasi dan arsip informasi.

Urusan dokumentasi dan arsip informasi dilaksanakan oleh bagian tata usaha dan dibantu oleh staf sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan.

c) Pelayanan Informasi.

Pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh bagian Humas dan Kemasyarakatan. Pelayanan informasi termasuk didalamnya advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

d) Pengelolaan Data Elektronik.

Untuk urusan pengelola data elektronik dilaksanakan oleh fungsional SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit).

5) **Visi dan Misi PPID RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.**

a. **Visi:**

“MENJADI PPID PEMBANTU YANG INFORMATIF DI PROVINSI KALIMANTAN BARAT”.

b. **Misi :**

1. Meningkatkan ketertiban, transparansi, dan akuntabilitas administrasi data dan informasi.
2. Meningkatkan Sumber daya dalam pengelolaan informasi yang berkualitas, benar dan bertanggung jawab.
3. Meningkatkan kualitas dan efektivitas proses pelayanan informasi publik
4. Meningkatkan jaringan hubungan kemasyarakatan dalam memberikan pelayanan informasi publik.

6) **Maklumat Pelayanan PPID RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat :**

Dengan ini, kami seluruh jajaran karyawan Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai standar keterbukaan informasi publik yang ditetapkan.

7) **Moto PPID RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat:**

“ MELAYANI DENGAN SANTUN “

Makna dari Motto tersebut adalah :Sabar, Tenang, Sopan, Halus, Baik Budi Bahasa Dan Tingkah Lakunya terhadap masyarakat.

8) **Prestasi RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.**

Terakreditasi : Bintang 3 (Madya) Tahun 2019.

B. Gambaran Pelayanan Informasi Publik di RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat. telah berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi yang diberikan kepada masyarakat. Sebagai institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan baik secara promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif Rumah Sakit selalu berusaha memberikan pelayanan yang berkualitas yang didasarkan kepada perkembangan ilmu kesehatan dan kemajuan teknologi.

Dalam rangka memberikan pelayanan Informasi kepada masyarakat, RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat. membuat :

1) Pusat Layanan Informasi Terpadu (Comand Centre)

Pusat Layanan Informasi Terpadu dilakukan dengan berbasis IT. Adapun jenis informasi yang diberikan melalui comand centre ini adalah :

a. Pengaduan melalui Telp/What App Centre

Masyarakat yang membutuhkan informasi maupun yang akan melakukan pangaduan bisa melalui Telp / WA di nomor 0858 2153 1565

b. Pantauan CCTV

Memonitor aktivitas yang berlangsung di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat sebagai upaya deteksi terjadinya kehilangan.

d. Public Address

Meliputi layanan audio terintegrasi antar gedung baik indor maupun outdoor di lingkungan RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat.

2) Unit Pengaduan

Untuk memudahkan masyarakat yang akan melakukan pengaduan, RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat telah membentuk unit pengaduan.

Adapun alur permohonan informasi dan alur pelayanan pengaduan/komplain adalah sebagai berikut:

ALUR PERMOHONAN INFORMASI

Pemohon informasi mengajukan permintaan informasi ke *Desk Information* baik langsung secara lisan maupun melalui surat atau surat elektronik (e-mail) atau telpon.

Pemohon informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis dan bentuk informasi yang diminta, serta cara penyampaian informasi yang diinginkan.



Petugas pada *Desk Information* (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi / PPID) mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi.



Pemohon informasi harus meminta tanda bukti dari petugas *Desk Information* setelah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran permintaan.



Petugas pada *Desk Information* (PPID) memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan alasan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.

ALUR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Alur Penanganan Pengaduan.



C. Layanan Informasi RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan DIP (Daftar Informasi Publik)

FORM : DAFTAR INFORMASI PUBLIK (Tahun 2018)

Nama Pejabat : Yuliana, A.Md. Kep.

Nama OPD yang menguasai : RSJD Provinsi Kalimantan Barat.

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Informasi tentang profil RSJD Sungai Bangkong Prov. KALBAR yang meliputi:									
1	Kedudukan beserta alamat lengkap dan kontak	Jalan Ali Anyang No. 1 Telp (0561) 767525 Pontianak; Website : rsjdsuibangkong.kalbarprov.go.id Handphone/WA : 0858 0858 2153 1565	Ka.Sub.Bag. TU	Januari 2018	soft copy dan hard copy	√				selama dokumen dibutuhkan

2	Ruang Lingkup Kegiatan	Sesuai dengan DPA tahun 2018.	Kasubb ag TU	Desemb 2017	soft copy dan hard	√				1 tahun
3	Visi dan misi	Visi dan Misi sesuai yang tertuang dalam RENSTRA RSJDSB Prov. Kalbar	Ka.Sub.Bag. TU	2019	soft copy dan hard copy	√				5 tahun

4	Fungsi dan Tugas RS & masing-masing unit kerja	Fungsi dan Tugas masing-masing unit sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 16 Tahun 2015.	Ka.Sub.Bag.TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
5	Struktur organisasi	Sesuai dengan Peraturan Direktur RSJDSB Nomor ; 0057 Tahun 2017 tanggal 02 Januari 2018	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
6	Gambaran Umum Setiap Satuan Kerja	Gambaran umum bidang/bagian dan unit-unit/intalasi di RSJDSB	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
7	Profil singkat pejabat structural	Nama, gelar dan jabatan Direktur dan Pejabat Struktural setingkat Eselon IV	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun

B	Ringkasan informasi tentang program, kegiatan dan kinerja Badan Publik yang meliputi:	Program dan kegiatan yang dijalankan di RSJDSB								
1	Matrik program, kegiatan dan target kinerja RSJDSB	Matrik Rencana Strategik (Renstra) RSJDSB	Ka.Sub.Bag.TU	Mei 2019	soft copy dan hard	√				5 tahun
		Matrik Rencana Strategi RSJDSB	Ka.Sub.Bag.TU	Desember 2019	soft copy dan hard	√				5 tahun
2	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan public	Informasi agenda kerja pimpinan satuan kerja RSJDSB	Ka.Sub.Bag.TU	Setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
3	Informasi khusus lainnya yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat, meliputi:									
A	Data pasien (rekam medis)	Informasi yang berkaitan dengan identitas pasien dan riwayat penyakit yang diderita pasien.	Ka.Sie Pelayanan Medik	setiap pasien datang	Hard copy				√	15 Tahun Selama Dokumen dibutuhkan dan atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan
B	Hak dan kewajiban	Daftar hak & kewajiban bagi pasien	Ka.Sie Pelayanan Medik	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				Selama kebijakan /per aturan/ UU terkait RS masih berlaku

		Daftar hak & kewajiban Pemberi Layanan	Ka.Sie Pelayanan Medik	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				Selama kebijakan /per aturan/U U terkait RS masih berlaku
C	Jam buka / waktu pelayanan	Jam buka/waktu pelayanan di setiap unit pelayanan	Ka.Sie Pelayanan Medik	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
D	Tarif pelayanan	Tarif di setiap unit pelayanan yang tertuang dalam perda no. 8/2018	Ka.Sie Pelayanan Medik	21/12/2015	soft copy dan hard copy	√				selama pergub no. 8/2018 berlaku
E	Alur pelayanan	Gambaran alur di setiap unit pelayanan	Ka.Sie Pelayanan Medik	Setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun

4	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik badan publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum	Peserta didik yang menggunakan RSJDSB sebagai wahana praktik dan penelitian	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
A	Sistem penerimaan peserta didik /institusi pendidikan yang melaksanakan praktik di RSJDSB	Tata cara penerimaan, pembiayaan, daya tampung dan tata tertib siswa praktek	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
B	Sistem penerimaan peserta didik/peneliti /institusi yang melaksanakan penelitian di RSJDSB	Tata cara penerimaan, pembiayaan dan tata tertib pelaksanaan penelitian di RSJDSB	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
5	Informasi tentang penerimaan calon pegawai RSJDSB	Informasi alokasi dan jenis pegawai honorer/ petugas non PNS yang akan digunakan oleh RSJDSB	Kasubbag TU	Bila ada penerimaan	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
	Kebutuhan dan penerimaan pegawai non PNS	Pengumuman penerimaan, tata cara pendaftaran, posisi yang disediakan, komponen dan standar nilai kelulusan, seleksi dan hasil penilaian penerimaan pegawai Non PNS	Kasubag TU	Bila ada penerimaan	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
6	Informasi yang menggambarkan akuntabilitas kinerja badan publik	Ringkasan LAKIP RSJDSB	Kasubag TU	Januari 2018	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
7	Jenis Pelayanan	Ringkasan jenis pelayanan di RSJDSB	Ka.Sie Pelayanan Medik	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
8	Sarana dan Prasarana	Gambaran sarana dan prasarana penunjang pelayanan	Ka.Sie Penunjang Medik	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun

9.a	Ketenagaan	Gambaran jumlah dan jenis SDM yang tersedia di RSJDSB	Kasubbag TU	Januari 2018	soft copy dan hard copy	√					5 tahun
-----	------------	---	-------------	--------------	-------------------------	---	--	--	--	--	---------

9.b	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan atau dijatuhi hukuman disiplin	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan atau dijatuhi hukuman disiplin. Informasi ini mengenai detail identitas PNS yang melanggar disiplin dan atau dijatuhi hukuman disiplin diantaranya nama, alamat, nomor telp dan nama keluarga, serta informasi detail pelanggaran yang telah dilakukan.	Kasubbag TU	Setiap tahun	soft copy dan hard copy				√	1 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan
9.c	Identitas PNS yang mengajukan ijin perceraian/perkawinan	Identitas PNS yang mengajukan ijin pernikahan dan perceraian . Informasi ini mengenai detail identitas PNS yang mengajukan ijin pernikahan atau perceraian diantaranya: nama, alamat, no. telp, nama keluarga, serta informasi detail pernikahan atau perceraian seperti waktu dan tempat dilaksanakannya pernikahan dan Perceraian.	Kasubbag TU	Setiap tahun	soft copy dan hard copy				√	1 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan

9.d	Daftar Nilai DP3/SKP PNS	Informasi indentitas PNS yang dinilai diantaranya : nama, alamat, nomor telepon serta rincian nilai dan detail informasi tim penilai DP3 / SKP.	Kasubbag TU	Setiap tahun	soft copy dan hard copy				√	1 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan
-----	--------------------------	---	-------------	--------------	-------------------------	--	--	--	---	--

9.e	Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan structural	Informasi identitas PNS dan jabatan yang diusulkan dalam pengangkatan dan alasan pengusulan tersebut.	Kasubbag TU	Tahun 2018	soft copy dan hard copy			√	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadil an
10	Laporan cakupan layanan Rumah Sakit	Cakupan pelayanan di setiap unit	Ka.Sie Pelayanan Medik	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√	5 tahun
11	Laporan program dan kegiatan Diklat yang telah di jalankan	Program dan kegiatan Diklat dijalankan	Kasubbag TU	Januari 2018	soft copy dan hard copy			√	5 tahun
C	Informasi mengenai keuangan								
1	Rencana anggaran RSJDSB	Program, kegiatan dan target RSJDSB tahunan tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)	Kasubbag TU	31 Des 2018	soft copy dan hard copy	√			5 tahun

2	Realisasi anggaran	Laporan realisasi anggaran tertuang dalam LAKIP dan Laporan Tahunan	Kasubbag TU	Januari 2017	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
3	Neraca keuangan	Informasi singkat mengenai neraca keuangan RSJDSB	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
4	Laporan Arus Kas	Informasi singkat mengenai arus kas yang sesuai standar akuntansi yang berlaku	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
5	Daftar asset	Informasi singkat mengenai aset dan investasi RSJDSB	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
6	Data hutang pasien kepada rumah sakit	Informasi identitas pasien seperti nama, alamat, nama keluarga dan nomor telepon serta besarnya biaya hutang yang ditanggung pasien tersebut.		setiap tahun	soft copy dan hard copy				√	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan

D	Informasi mengenai akses informasi publik									
1	Laporan akses informasi	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
		Jumlah cakupan pelayanan informasi publik	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun

2	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
3	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik.	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan beserta kajian yang menjadi dasar pembuatan	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
A	Surat keputusan landasan operasional	Berisikan UU, PP, Permen, Perda, Pergub, SK Gubernur, SK Direktur yang melandasi operasional RSJDSB	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
B	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga (MoU) berikut dokumen pendukungnya;	Daftar perjanjian kerjasama RSJDSB dengan pihak ketiga (MoU) berikut dokumen pendukungnya	Kasubbag TU	Januari 2018	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
4	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat dan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik PPID RSJDSB	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun

5	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan	Tata cara permohonan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran pejabat badan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
6	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.	Berisikan alur baik berupa tulisan, gambar atau skema evakuasi bila terjadi keadaan darurat di RSJDSB	Kasubbag TU	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun

7	Sistem keamanan elektronik Rekam Medik	Informasi atau dokumentasi mengenai alur, mekanisme, alat atau algoritma yang digunakan dalam pembuatan atau penerapan sistem keamanan rekam medik elektronik untuk menjaga keamanan data rumah sakit.	Kepala Instalasi Rekam Medis	setiap tahun	Hard Copy dan soft copy				√	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan
---	--	--	------------------------------	--------------	-------------------------	--	--	--	---	---