

Nama Pejabat

: dr. H. Lalu Herman Mahaputra, M.Kes.,M.H.

Nama Unit/Satker yang menguasai

: RSUD Provinsi NTB

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 RSUD Prov.NTB yang meliputi:										
1	Kedudukan, domisili beserta alamat lengkap dan kontak	Jalan Prabu Rangkasari Dasan Cermen Telp (0370) 7502424 Mataram; Email : RSUD@ntbprov.go.id; Website : RSUD.ntbprov.go.id, SMS Centre : 087878283848	Kabag Umum dan Kehumasan	Desember 2015	soft copy dan hard copy	√				selama dokumen dibutuhkan
2	Ruang Lingkup Kegiatan	Sesuai dengan DPA tahun 2022 Ruang Lingkup Program / Kegiatan RSUD Prov. NTB adalah : 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, dengan kegiatan adalah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah; Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan Peningkatan Pelayanan BLUD. 2. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat, dengan kegiatan adalah Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi; dan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.	Kabag Perencanaan	Desember 2021	soft copy dan hard copy	√				1 tahun
3	Visi dan misi	Visi dan Misi RSUD Prov. NTB sesuai dengan Visi dan Misi Gubernur Prov. NTB	Kabag Umum dan Kehumasan	Maret 2022	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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat No 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat No 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No 35 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No 41 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bapeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	Kabag Umum dan Kehumasan	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√			5 tahun	
5	Struktur organisasi	Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat No 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat No 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas- Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No 35 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No 41 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bapeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	Kabag Umum dan Kehumasan	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
6	Gambaran Umum Setiap Satuan Kerja	Gambaran umum bidang/bagian dan unit-unit/intalasi di RSUD Prov. NTB	Kabag Umum dan Kehumasan	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
7	Profil singkat pejabat struktural	Nama, gelar dan jabatan Direktur dan Pejabat Struktural setingkat Eselon II dan III	Kabag Umum dan Kehumasan	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 RSUD Provinsi NTB								
1	Matrik program, kegiatan dan target kinerja RSUD Provinsi NTB	Matrik Rencana Stratejik (Renstra) RSUD Prov. NTB	Kabag Perencanaan	Maret 2021	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
		Matrik Rencana Strategi Bisnis (RSB) RSUD prov NTB	Kabag Perencanaan	Desember 2015	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
2	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik	Informasi agenda kerja pimpinan satuan kerja RSUD Prov. NTB	Kabag Umum dan Kehumasan	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		1 tahun
3	Informasi khusus lainnya yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat, meliputi:									
a	Data pasien (rekam medis)	Informasi yang berkaitan dengan indentitas pasien dan riwayat penyakit yang diderita pasien.	Kabid Pelayanan	setiap pasien datang	Hard copy				√	Selama Dokumen dibutuhkan dan atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan (sesuai dengan Peraturan komisi Informasi No. 1 tahun 2017 pasal 8)
b	Hak dan kewajiban	Daftar hak & kewajiban bagi pasien	Kabid Pelayanan	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				Selama kebijakan/peraturan/UU terkait RS masih berlaku
		Daftar hak & kewajiban Pemberi Layanan	Kabid Pelayanan	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				Selama kebijakan/peraturan/UU terkait RS masih berlaku
c	Jam buka / waktu pelayanan	Jam buka/waktu pelayanan di setiap unit pelayanan	Kabid Pelayanan	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
d	Tarif pelayanan	Tarif di setiap unit pelayanan yang tertuang dalam pergub no 48/2015	Kabid Pelayanan	21 Desember 2015	soft copy dan hard copy	√				selama pergub no. 48/2015 berlaku
e	Alur pelayanan	Gambaran alur di setiap unit pelayanan	Kabid Pelayanan	Bila ada perubahan alur	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 RSUD Prov NTB sebagai wahana praktik dan penelitian	Kabid Diklat	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
a	Sistem penerimaan peserta didik /institusi pendidikan yang melaksanakan praktik di RSUD Prov NTB	Tata cara penerimaan,pembiaayaan, daya tampung dan tata tertib siswa praktek	Kabid Diklat	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
b	Sistem penerimaan peserta didik/peneliti /institusi yang melaksanakan penelitian di RSUD Prov NTB	Tata cara penerimaan, pembiaayaan dan tata tertib pelaksanaan penelitian di RSUD Provinsi NTB	Kabid Litbangkes	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun

5	Informasi tentang penerimaan calon pegawai RSUD Provinsi NTB	Informasi alokasi dan jenis pegawai honorer/ petugas non PNS yang akan digunakan oleh RSUD Provinsi NTB	Kabag Umum dan Kehumasan	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	Kabag Umum dan Kehumasan	Bila ada penerimaan	soft copy dan hard copy	√					5 tahun
6	Informasi yang menggambarkan akuntabilitas kinerja badan publik	Ringkasan LAKIP tahun 2021 RSUD Prov NTB	Kabag perencanaan	Januari 2022	soft copy dan hard copy	√					5 tahun
7	Jenis Pelayanan	Ringkasan jenis pelayanan di RSUD Provinsi NTB	Kabid Pelayanan	Bila ada perubahan jenis pelayanan	soft copy dan hard copy	√					5 tahun
8	Sarana dan Prasarana	Gambaran sarana dan prasarana penunjang pelayanan	Kabid Penunjang	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√					5 tahun
9.a	Ketenagaan	Gambaran jumlah dan jenis SDM yang tersedia di RSUD Provinsi NTB tertuang dalam LAPTAH	Kabid SDM	Januari 2022	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.	Kabid SDM	Setiap tahun	soft copy dan hard copy					√	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan (sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017 pasal 8)
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, penyebab perceraian dan nama pasangan.	Kabid SDM	Setiap tahun	soft copy dan hard copy					√	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan (sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017 pasal 8)
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.	Kabid SDM	Setiap tahun	soft copy dan hard copy					√	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan (sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017 pasal 8)

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.	Kabag Umum dan Kehumasan	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
		Jumlah cakupan pelayanan informasi publik	Kabag Umum dan Kehumasan	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.	Kabag Umum dan Kehumasan	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 kebijakan layanan di RSUD Prov NTB	Kabag Umum dan Kehumasan	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 RSUD Provinsi NTB	Kabag Umum dan Kehumasan	setiap tahun	soft copy dan hard copy			√		5 tahun
b	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga (MoU) berikut dokumen pendukungnya;	Daftar perjanjian kerjasama RSUD Prov. NTB dengan pihak ketiga (MoU) berikut dokumen pendukungnya	Kabag Perencanaan	Januari 2022	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 RSUD Provinsi NTB	Kabag Umum dan Kehumasan	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	Kabag Umum dan Kehumasan	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 RSUD Provinsi NTB	Kabag Umum dan Kehumasan	setiap tahun	soft copy dan hard copy	√				5 tahun
7	Kode akses elektronik Rekam Medik	Informasi mengenai kode unik yang bersifat rahasia dan diberikan kepada seseorang untuk dapat mengakses sistem rekam medik.	Kepala Bidang Pelayanan	setiap tahun	Hard Copy, Soft copy, dan database				√	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan (sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017 pasal 8)

8	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 dan Kepala Instalasi SIRS	setiap tahun	Hard Copy dan soft copy					✓	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan (sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017 pasal 8)
D	Informasi terkait Korupsi										
1	Laporan praktek dugaan korupsi baik melalui aplikasi Whistle Blowing System (WBS) maupun aduan langsung atau surat	Informasi laporan dugaan praktek korupsi yang harus dijaga dari publik yaitu informasi indentitas pelapor dan terlapor seperti nama, alamat, nama keluarga dan nomor telepon, baik laporan yang dilakukan secara langsung maupun melalui surat atau aplikasi WBS, serta detail dari laporan yang masih bersifat praduga.	Kabag Umum dan Kehumasan	setiap tahun	Hard Copy dan soft copy					✓	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan (sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017 pasal 8)
2	Informasi tentang dugaan praktek korupsi yang meliputi identitas pelapor, kronologi, dan atau objek aduan	Informasi tentang dugaan praktek korupsi yang meliputi identitas pelapor, kronologi, dan atau objek aduan.	Kabag Umum dan Kehumasan	setiap tahun	Hard Copy dan soft copy					✓	30 tahun atau jika telah dibuka dalam proses pengadilan (sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017 pasal 8)

MATARAM, APRIL 2022

