**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. HARYOTO**

JALAN BASUKI RAHMAD NO. 5 LUMAJANG TELP. (0334) 881666, FAX (0334) 887383

Email : [rsdharyoto@yahoo.co.id](mailto:rsdharyoto@yahoo.co.id)

**L U M A J A N G – 6 7 3 1 1**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**RSUD Dr. HARYOTO TAHUN 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS INFORMASI** | **RINGKASAN ISI INFORMASI** | **PEJABAT ATAU UNIT/SATUAN KERJA YANG MENGUASAI INFORMASI** | **PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/**  **PENERBIT INFORMASI** | **WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI** | **BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA** | **KATEGORI INFORMASI**  **(WAJIB DIUMUMKAN…)** | | | **JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI ARSIP** |
| **BERKALA** | **SERTA MERTA** | **SETIAP SAAT** |
| 1 | Profil RSUD Dr. Haryoto | Informasi tentang Profil Badan Publik | Ka. Subag Perencanaan  Bagian Perencanaan & Pengembangan | Wadir Umum dan Keuangan | 2018  Bagian Renbang | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |
| 2 | Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik | Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik | Ka.Subag Perencanaan Bagian Perencanaan & Pengembangan | Wadir Umum dan Keuangan | 2018  Bagian Renbang | Cetak dan non cetak | √ |  |  | 1 tahun |
| 3 | Laporan keuangan | Ringkasan laporan keuangan | Ka.Subag Akuntansi  Bagian Keuangan | Wadir Umum dan Keuangan | 2018  Bagian Keuangan | Cetak dan non cetak | √ |  |  | 1 tahun |
| 4 | Laporan akses informasi publik | Ringkasan laporan akses informasi publik | Ka. Subag Tata Usaha Bagian Umum | Wadir Umum dan Keuangan | 2018 | Cetak dan non cetak | √ |  |  | 1 tahun |
| **NO** | **JENIS INFORMASI** | **RINGKASAN ISI INFORMASI** | **PEJABAT ATAU UNIT/SATUAN KERJA YANG MENGUASAI INFORMASI** | **PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/**  **PENERBIT INFORMASI** | **WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI** | **BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA** | **KATEGORI INFORMASI**  **(WAJIB DIUMUMKAN…)** | | | **JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI ARSIP** |
| **BERKALA** | **SERTA MERTA** | **SETIAP SAAT** |
| 5 | Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan | Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan | Ka. Subag Tata Usaha Bagian Umum | Wadir Umum dan Keuangan | 2017, 2018, 2019 | Cetak dan non cetak | √ |  |  | Selama berlaku |
| 6 | Hak dan tatacara memperoleh informasi publik | Informasi tentang hak dan tatacara memperoleh informasi publik | Ka. Unit PKRS | Wadir Umum dan Keuangan | 2018 | Cetak dan non cetak | √ |  |  | Selama berlaku |
| 7 | Pengumuma pengadaan barang dan jasa | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa | Bagian Perencanaan & Pengembangan | Wadir Umum dan Keuangan | 2018 | Cetak dan non cetak | √ |  |  | 1 tahun |
| 8 | Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat | Ka. Unit PKRS | Wadir Umum dan Keuangan | 2017 | Cetak | √ |  |  | Selama berlaku |
| 9 | Keadaan Bencana di Lingkungan Rumah Sakit | Keadaan Bencana di Lingkungan Rumah Sakit | Tim Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS) | Direktur | Setiap ada kejadian | Cetak dan non cetak |  | √ |  | Selama berlaku |
| 10 | Daftar Informasi Publik (DIP) | Daftar Informasi Publik (DIP) | Ka.Subag Tata Usaha  Bagian Umum | Wadir Umum dan Keuangan | Setiap ada perubahan | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |
| 11 | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan | Ka.Subag Perencanaan  Bagian Perencanaan & Pengembangan | Wadir Umum dan Keuangan | Setiap saat dibutuhkan | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |
| **NO** | **JENIS INFORMASI** | **RINGKASAN ISI INFORMASI** | **PEJABAT ATAU UNIT/SATUAN KERJA YANG MENGUASAI INFORMASI** | **PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/**  **PENERBIT INFORMASI** | **WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI** | **BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA** | **KATEGORI INFORMASI**  **(WAJIB DIUMUMKAN…)** | | | **JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI ARSIP** |
| **BERKALA** | **SERTA MERTA** | **SETIAP SAAT** |
| 12 | Data perbendaha raan atau inventaris | Data perbendaharaan atau inventaris | Ka.Subag Rumah Tangga  Bagian Umum | Wadir Umum dan Keuangan | Setiap ada perubahan | Cetak dan non cetak | √ |  |  | 1 tahun |
| 13 | Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik | Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik | Ka.Subag Perencanaan  Bagian Perencanaan & Pengembangan | Wadir Umum dan Keuangan | 5 tahun | Cetak dan non cetak | √ |  |  | 5 tahun |
| 14 | Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan | Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan | Ka.Subag Diklat  Bagian Perencanaan & Pengembangan | Wadir Umum dan Keuangan | Setiap saat | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |
| 15 | Informasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang | Informasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang | Ka.Subid Pelayanan Keperawatan  Bidang Keperawatan | Wadir Medis dan Keperawatan | Setiap saat | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |
| 16 | Hak dan Kewajiban Pasien | Informasi Hak dan Kewajiban Pasien | Ka.Subid Pelayanan Medis  Bagian Medis | Wadir Medis dan Keperawatan | Setiap saat | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |
| 17 | Hak dan Kewajiban Rumah Sakit | Informasi Hak dan Kewajiban Rumah Sakit | Ka.Subag Tata Usaha  Bagian Umum | Wadir Umum dan Keuangan | Setiap saat | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |
| 18 | Hak dan Kewajiban Dokter | Informasi Hak dan Kewajiban Dokter | Ka.Subid Pelayanan Medis  Bagian Medis | Wadir Medis dan Keperawatan | Setiap saat | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS INFORMASI** | **RINGKASAN ISI INFORMASI** | **PEJABAT ATAU UNIT/SATUAN KERJA YANG MENGUASAI INFORMASI** | **PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/**  **PENERBIT INFORMASI** | **WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI** | **BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA** | **KATEGORI INFORMASI**  **(WAJIB DIUMUMKAN…)** | | | **JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI ARSIP** | |
| **BERKALA** | **SERTA MERTA** | **SETIAP SAAT** |
| 1 | Rekam Medis | Rekam Medis | Ka.Subid Rekam Medis | Wadir Medis dan Keperawatan | Tidak terbatas | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |
| 2 | Standar Prosedur Operasional (SPO) | Standar Prosedur Operasional (SPO) | Ka.Subag Tata Usaha | Wadir Umum dan Keuangan | Tidak terbatas | Cetak dan non cetak |  |  | √ | Selama berlaku |
| 3 | Penderita HIV | Penderita HIV | Ka.Subid Rekam Medis | Wadir Medis dan Keperawatan | Tidak terbatas | Cetak dan non cetak | √ |  |  | 10 Tahun |

Lumajang, 10 Juli 2019

**DIREKTUR RSUD Dr. HARYOTO**

**KABUPATEN LUMAJANG**

**Dr. HALIMI MAKSUM, MMRS**

NIP. 19700716 200212 1 004