



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

PUSAT KESEHATAN JIWA NASIONAL

RUMAH SAKIT JIWA dr. H. MARZOEKI MAHDI BOGOR

Jalan Dokter Sumeru No. 114, Bogor 16111, PO BOX 178

Telepon (0251) 8324024, 8320467 (Hunting), Faksimile (0251) 8324025

Laman www.rsmmbogor.com, Surat Elektronik rsmm.bgr@gmail.com



KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA

NOMOR : HK.02.03/D.XXXV/ 541 /2024

TENTANG

INFORMASI PUBLIK

PUSAT KESEHATAN JIWA NASIONAL

RUMAH SAKIT JIWA dr. H. MARZOEKI MAHDI BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA PUSAT KESEHATAN JIWA NASIONAL

RUMAH SAKIT JIWA dr. H. MARZOEKI MAHDI BOGOR

- Menimbang : a. bahwa memperoleh informasi merupakan hak setiap manusia dan Informasi Publik merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin pelayanan Rumah Sakit;
- b. bahwa Informasi Publik merupakan sarana untuk mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pelayanan di Pusat Kesehatan Jiwa Nasional Rumah Sakit Jiwa dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu di tetapkan dengan Keputusan Direktur Utama Pusat Kesehatan Jiwa Nasional Rumah Sakit Jiwa dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI tahun 2023 Nomor 105, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6887);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2166/Menkes/per/X/2011 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Kementerian Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit;

7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/741/2022 tentang Penetapan Rumah Sakit Jiwa Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor sebagai Pusat Kesehatan Jiwa Nasional.

MEMUTUSKAN

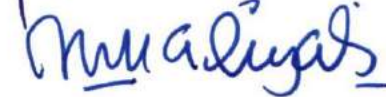
- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG INFORMASI PUBLIK PUSAT KESEHATAN JIWA NASIONAL RUMAH SAKIT JIWA dr. H. MARZOEKI MAHDI BOGOR.
- KESATU : Informasi Publik di Pusat Kesehatan Jiwa Nasional Rumah Sakit Jiwa dr. H. Marzoeki Mahdi di kelola oleh Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat, sifatnya terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik kecuali informasi yang dikecualikan.
- KEDUA : Jenis informasi Publik di Pusat Kesehatan Jiwa Nasional Rumah Sakit Jiwa dr. H. Marzoeki Mahdi meliputi:
- a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b) Informasi yang wajib tersedia setiap hari;
 - c) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - d) Informasi yang dikecualikan.
- KETIGA : Informasi Publik di Pusat Kesehatan Jiwa Nasional Rumah Sakit Jiwa dr. H. Marzoeki Mahdi dipublikasikan melalui website, media sosial dan layanan informasi Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- KEEMPAT : Pemohon dapat mengunduh informasi yang tersedia di website rumah sakit atau untuk informasi yang tidak dapat diunggah namun tercantum di Daftar Informasi Publik, pemohon dapat mengajukan permohonan informasi melalui di Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan ditinjau kembali untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal 2 Januari 2024

DIREKTUR UTAMA,



NOVA RIYANTI YUSUF

Lampiran
Keputusan Direktur Utama
PKJN RSJ dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor
Nomor :
Tanggal : 2 Januari 2024

Informasi Publik
PKJNRSJ dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor

1. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Informasi umum mengenai organisasi yang wajib di informasikan, kepada publik meliputi profile organisasi, ringkasan, laporan kinerja, tatacara memperoleh informasi publik, pengumuman pengadaan barang dan jasa, dan informasi lain yang penting untuk diinformasikan kepada publik secara berkala.

No	Dokumen	Keterangan	Akses
1	Profile Badan Publik	<ul style="list-style-type: none">- Lokasi- Fungsi- Visi dan misi- Struktur organisasi- Gambaran umum satuan kerja- Nama pejabat struktural	Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com
2	Ringkasan program		Informasi dapat dilaksanakan secara luring di layanan informasi Hukum dan Humas
3	Kinerja	Realisasi kegiatan beserta capainnya misal LAKIP	Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com
4	Ringkasan laporan keuangan yang sudah di audit	<ul style="list-style-type: none">- Rencana dan laporan realisasi anggaran- Neraca- Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan- Daftar assesmen	Informasi dapat diakses secara luring di layanan informasi Hukum dan Humas
5	Ringkasan program yang berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat	<ul style="list-style-type: none">- Jadwal dokter- Jam buka- Tata cara memakai BPJS atau asuransi- Cara daftar- Program dukungan manajemen	Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com
6	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi		Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com
7	Informasi tentang		Informasi dapat diakses pada

	tata cara pengaduan atau komplain		weebbsite rumah sakit www.rsmmbogor.com
8	Informasi pengadaan barang dan jasa		Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com

2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Informasi pada kategori ini meliputi Daftar informasi Publik, rencana strategis perrizinan, kebijakan internal. Dokumen Kerjasama, data perbendaharaan yang telah diaudit dan informasi publik lain yang dinyatakan terbuka bagi masyarakat

No	Dokumen	Keterangan	Akses
1	Membuat daftar informasi yang berada dalam penguasaan Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat nomor - Ringkasan isi informasi - Pejabat atau unit yang menguasai informasi - Penanggung jawab - Bentuk informasi dan - Jangka waktu 	Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com
2	Rencana strategs dan rencana kerja		Informasi dapat diakses pada rumah sakit www.rsmmbogor.com
3	Syarat – syarat perijinan		Informasi dapat diakses pada di akses secara huring di layanan informasi Hukum dan Humas
4	Informasi tentang keputusan, peraturan, kebijakan , surat edaran yang telah diterbitkan		Informasi dapat diakses seccara luring di layanan informasi Hukum dan Humas
5.	Data perbendaharaaan dan inventarus yang sudah di audit		Informasi dapat diakses seccara luring di layanan informasi Hukum dan Humas
6	Informasi perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya		Informasi dapat diakses seccara luring di layanan informasi Hukum dan Humas

7	Sambutan atau pidato		Informasi dapat diakses seccara luring di layanan informasi Hukum dan Humas
8	Jumlah, jenis, gambaran umum, pelanggaran yang dilaporkan penindakannya		Informasi dapat diakses seccara luring di layanan informasi Hukum dan Humas
9	Jumlah, jenis, gambaran umum, pelanggaran yang dilaporkan masyarakat		Informasi dapat diakses seccara luring di layanan informasi Hukum dan Humas
10	Daftar penelitaian		Informasi dapat diakses seccara luring di layanan informasi Hukum dan Humas
11	Surat menyurat pimpinan sesuaitupoksinya		Informasi dapat diakses seccara luring di layanan informasi Hukum dan Humas
12	Agenda kerja pimpinan		Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com

3. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta merupakan informasi yang apabila tidak segera diumumkan akan mengancam hajat hidup orang banyak dan mengganggu ketertiban umum dan harus di umumkan tanpa penundaan.

No	Dokumen	Keterangan	Akses
1	Informasi yang bila tidak segera diumumkan akan mengganggu hajat hidup orang orang banyak, mengganggu aktivitas publik		Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com
2	Epidemi, pandemi peyakit dan KLB		Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com
3	Penanganan kesehatan dalam situasi kritis atau bencana		Informasi dapat diakses pada website rumah sakit www.rsmmbogor.com
4	Informasi gangguan di		Informasi disiarkan langsung melalui media komunikasi

	Badan Publik (kebakaran, mati lampu, dan lain-lain)		internal (siaran suara) dan group pegawai yang dapat menjangkau mayoritas pegawai
--	--	--	---

4. Informasi yang dikecualikan

Informasi yang bersifat rahasia, tidak dapat diumumkan atau diberikan kepada permohonan PPID pelaksanaan di unit kerja menetapkan informasi publik yang dikecualikan. Informasi yang dikecualikan wajib disimpan dan dijaga kerahasiaannya.

No	Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan keuangan (LRA, neraca dan kalk sebelum di audit) - Rencana penarikan keuangan - Rekening koran bendaharawan - Rincian laporan realisasi belanja modal yang belum di audit - Dokumen usulan revisi kegiatan dan anggaran - Perencanaan kas harian, mingguan dan bulanan yang belum diaudit - Hasil evaluasi proses pengadaan barang dan jasa - Data rincian realisasi anggaran tahun berjalan yang belum audit - Dokumen pembayaran (SPP, SPM, SP2D) - Rincian Harga perkiraan sendiri (HPS)
2	Dokumen Barang milik negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SIMAK BMN - Dokumen terkait fasilitas kesehatan - Dokumen penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan barang milik negara (BMN) yang sedang dalam proses (surat, nota dinas, berita acara, surat keputusan) - Dokumen pelaksanaan inventarisasi penilaian BMN - Data detail BMN (buku barang KTB, daftar barang) - Data BMN berupa tanah yang belum memiliki surat buku kepemilikan
3	Dokumen hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Permasalahan eksternal dan internal hukum di rumah sakit - Daftar sengketa tanah dan bangunan lingkungan kementerian kesehatan - Daftar perkara yang masuk dalam peradilan lingkungan kementerian kesehatan
4	Dokumen terkait produk/putusankonsil kedokteran Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan MKDK atas hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin ilmu kedokteran dan kedokteran gigi - Profile umum dokter dan dokter gigi yang teregistrasi terkait jumlah total surat tanda registrasi ulang per kompetensi dan provinsi/kabupaten /kota - Profil umum dokter atau dokter gigi yang teregistrasi terkait alamat tempat tinggal, nomor telepon, data keluarga, data kesehatan dan data lain terkait riwayat pendidikan, pelanggaran etik disiplin dan hukum

		<ul style="list-style-type: none"> - Informasi jadwal persidangan MKDKI - Seluruh dokumen atau berkas yang terakit proses penanganan dugaan penyelenggaraan disiplin ilmu kedokteran dan kedokteran gigi kecuali keputusan MKDKI dan keputusan KKI - Identitas lengkap dan dokter gigi yang yang diadukan dan /atau terkena sanksi pelanggaran disiplin ilmu kedokteran dan kedokteran gigi - Identitas lengkap pengadu dan pihak -pihak yang diperiksa serta saksi ahli yang didengarkan keterangannya oleh MKDKI
5	Dokumen identitas masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Rekam medik - Elektronik RM - Identitas pemberri da perrmohonan informasi
6	Dokumen pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil pemeriksaan eksternal (Irjen, BPK,KAP) - Laporan pengaduan individu/masyarakat - Laporan hasil audit pemeriksaan reguler - Laporan hasil audit pemeriksaan khusus - Laporan hasil audit pemeriksaan haji - Laporan hasil audit pemeriksaan dengan tujuan tertentu - Laporan review keuangan yang belum audit - Laporan hasil pengawasan internal (SPI)
7	Dokumen kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas dokumen pegawai - Data kepegawaian (SIMKA) - Data permasalahan mutasi kepegawaian dan hukuman - Kasus kepegawaian PNS Kemenkes (kasus disiplin/ masih dalam poses hukum) - Hasil pemeriksaan kesehatan dan pejabat kementerian kesehatan (Rekam Medik) - Sasaran kinerja pegawai (SKP) - Nilai hasil tes (tes potensial akademik, psikotes, tes kesehatan dan kebugaran, wawancara dan EBA) dalam rangka penyaringan/penerimaan kepegawaian - Surat pengajuan mutasi jabatan sruktural atau fungsional - Informasi kepegawain menyangkut data pribadi dan data lain yang berkenaan dengan pegawai tersebut (biodata elektronik PNS) - Daftar nama pejabat/ pegawai yan gdikenakan sanksi hukumanan disiplin ringan - Pengajuan pemberhentian sementara karena dilakukan penahanan pihak yang berwajib - Daftar hukuman disiplin pegawai - Daftar permasalahan pegawai
8	Dokumen produk/ putusan yang berkaitan dengan kefarmasian dan alat kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - Data pengadaan - Data pemakaian obat pasien - Data meddicaton error - Dossier/dokumen registrasi perizinan alat kesehatan dan PKRT - Dokumen perrmohonan lain usaha pedangan besar farmasi

		<ul style="list-style-type: none">- Dokumen permohonan izin usaha perdagangan besar farmasi- Dokumen permohonan persetujuan prinsip industri obat tradisional dan industri ekstrak bahan alam- Dokumen permohonan lain produksi kosmetika- Dokumen permohonan IP, IT, SEPERTI, SPE, narkotik, psikotropika, prekursor- Dokumen permohonan surat keterangan impor melalui jalur SAS (Special access scheme)- Omset PBF berdasarkan sistem e-report PBF
9	Dokumen penelitian dan pengembangan	<ul style="list-style-type: none">- Hasil penelitaian yang belum terpublikasi- RAW data hasil penelitian protokol penelitian- Data yang sedang dalam proses paten- Data identitas /keterangan subjek penelitaian/responden dan hasil pemeriksaan klinis dan/atau tranzkrip wawancara terkait penelitian- Hasil pemeriksaan laboratorium yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi responden- Protokol permohonan Material Transfer Agreement (MTA)
10	Dokumen pendidikan	<ul style="list-style-type: none">- Laporan pendidikan persemester- Laporan pendidikan perr tahun- Nilai mahasiswa/ transkrip mahasiswa
11	Dokumen tertentu	<ul style="list-style-type: none">- Risalah rapat, slide presentas, dokumen, rekamanan suara, transkripsi rekaman suara dari pelaksanaan rapat-rapat yang bersifat rahasia- Bahan rapat, risalah rapat pimpinan (yang bersifat rahasia) kemenkes- Matrik tindak lanjut Rakorpim- Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia- Arsip viral yang menurut sifatnya rahasia- Arsip statis yang menurut sifatnya rahasia
12	Dokumen yang terkait dengan sistem keamanan teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none">- Kode akses SIMRS- Data rekaman CCTV- Siatem keamanan elektronik- Sistem management database- Bandwith management- Konfigurasi infrastruktur jaringan komunikasi dalam data center- Internet protokol/IP adress private- Gambar lokasi server

Ditetapkan : Bogor

Pada Tanggal: 2 Januari 2024

DIREKTUR UTAMA



NOVA RIYANTI YUSUF