



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SAIFUL ANWAR  
TERAKREDITASI SNARS ED. 1 INTERNASIONAL**



**18 Februari 2018 s.d. 18 Februari 2021**  
Jl. Jaks Agung Suprpto No.2 Malang 65111  
Telp. ( 0341 ) 362101, Fax. ( 0341 ) 369384  
E-mail : [staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id](mailto:staf-rsu-drsaifulanwar@jatimprov.go.id)  
Website : [www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id](http://www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id)



**KEPUTUSAN  
DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG  
NOMOR : 800 / 7020 / 302 / 2019  
TENTANG  
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2019  
DI RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG**

**DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG**

- Menimbang** :
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Klasifikasi Daftar Informasi Publik;
  - bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada butir a, konsideran menimbang perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Malang tentang Penetapan Daftar Informasi Publik di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang.
- Mengingat** :
- Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  - Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
  - Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  - Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah ;
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
  - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah ;
  - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur ;
  - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jawa Timur ;
  - Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188 / 439 / KPTS / 013 / 2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Saiful Anwar Malang Provinsi Jawa Timur sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
  - Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/415/KPTS/013/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jawa Timur.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Penetapan klasifikasi Daftar Informasi Publik di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Penetapan klasifikasi daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU terdiri atas informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan serta informasi publik yang dikecualikan.
- KETIGA** : Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam dictum KEDUA terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi publik serta merta.
- KEEMPAT** : Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam dictum KEDUA didasarkan atas pertimbangan perundang-undangan yang berlaku, asas kepatutan dan asas kepentingan umum serta bersifat ketat dan terbatas.

- KELIMA** : Mencabut SK Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar Malang Nomor 800/8326/302/2018 tanggal 28 Maret 2018 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Tahun 2018 di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang.
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : M A L A N G  
PADA TANGGAL : 15 MAR 2019

DIREKTUR RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG



dr. RESTU KURNIA TJAHJANI, M.Kes.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590829 198703 2 002

Tembusan:

- Yth. 1. Para Wakil Direktur  
2. Kepala Bidang dan Kepala Bagian  
3. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian  
4. Kepala Instalasi  
5. Ketua Satuan Pengawas Intern  
RSUD Dr.Saiful Anwar Malang.-

## PEDOMAN UMUM KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK TAHUN 2019

## Daftar Informasi Publik RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

| No. | Jenis Informasi  | Ringkasan Isi Informasi   | Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi   | Waktu dan tempat pembuatan Informasi          | Bentuk Informasi yang tersedia | Jangka waktu penyimpanan Atau retensi Arsip  |
|-----|--|---|--|---|--------------------------------|--|
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   | 6                              |  |
| 1.  | Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala | Profil RS, terdiri dari:<br>- Informasi tentang kedudukan, domisili dan alamat lengkap<br>- Struktur organisasi<br>- Gambaran umum<br>- Profil singkat pejabat<br>- Visi dan Misi | Seksi Evapor   | Bulan Pebruari Tahun berikutnya               | - Buku<br>- Website            | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |  | Jenis pelayanan RS  | Bid. Pelayanan Medik Instalasi PKRS  | Setiap saat                                   | Leaflet                        | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |  | Pelatihan bagi peserta dari luar RS   | Inst. Pelatihan  | Setiap penawaran pelatihan untuk luar RS      | - Leaflet<br>- Website         | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |  | Prestasi RS   | Sub. Bag. Hukmas   | Segera setelah mendapat prestasi (1 minggu)   | Website                        | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |  | Capaian Indikator Mutu RS   | Inst. Pengendali Mutu  | Tahunan                                       | Website                        | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |  | Laporan Tahunan   | - Seksi Evapor<br>- Sub. Bag Pendapatan RS   | Bulan ke 2 tahun berikutnya                   | Buku dan Soft Copy             | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |  | Ringkasan Laporan Keuangan:<br>- Rencana Anggaran<br>- Realisasi Anggaran<br>- Neraca<br><br>- Daftar Aset  | - Sub. Bag. Anggaran<br>- Sub Bag. Anggaran<br>- Sub Bag. Akuntansi & Verifikasi<br>- Sub Bag. Perlengkapan & Aset | Tahunan                                       | Buku dan Soft Copy             | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |  | Ketenagaan dan Kompetensi Tenaga Perawat  | Bidang Keperawatan   | 6 bulanan                                     | Buku dan Soft Copy             | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |  | Tender/Lelang   | PPKOM UKPBJ Provinsi Jatim   | Setiap pekerjaan dengan nilai diatas 200 juta | Website Surat kabar            | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
| 2.  | Informasi yang wajib diumumkan serta merta                   | Cara mendapatkan bantuan gawat darurat ambulans 118/119   | IGD  | Tahunan                                       | Website RSSA<br>Telepon        | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |

| No. | Jenis Informasi                           | Ringkasan Isi Informasi  | Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi            | Waktu dan tempat pembuatan Informasi    | Bentuk Informasi yang tersedia | Jangka waktu penyimpanan Atau retensi Arsip  |
|-----|---|--|---|---|--------------------------------|--|
|     |   | Peta jalur evakuasi dan lokasi titik kumpul  | Tim K3  | Lokasi di Wilayah RSSA                  | Petunjuk Arah Jalur Evakuasi   | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | Informasi Code Blue (untuk mendapatkan Bantuan Hidup Dasar) hubungi pesawat 1234   | Tim Code Blue   | Setiap Saat                             | Kontak Telepon                 | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | Informasi Code Red (untuk penanganan bencana gempa bumi, kebakaran, serangan teroris, gunung meletus, dll) hubungi pesawat 1234  | Tim Code Red  | Setiap Saat                             | Kontak Telepon                 | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
| 3.  | Informasi yang wajib tersedia Setiap saat | Daftar Informasi Publik (DIP)  | Tim PPID  | Tahunan                                 | Hard Copy dan Soft Copy        | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan publik   | Tim PPID  | Tahunan                                 | Soft Copy                      | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala   | Tim PPID  | Tahunan                                 | Hard Copy dan Soft Copy        | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, yang terdiri dari:<br>- Profil pimpinan dan pegawai<br>- Ringkasan DPA Badan Publik<br>- Data statistik yang dikelola Badan Publik | - Sub Bag. Kepegawaian<br>- Sub Bag. Anggaran<br>- Seksi Evapor | Tahunan                                 | Hardcopy                       | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | Daftar Perjanjian Kerja sama dengan pihak ketiga (PKS/KSO)   | Sub Bag. Hukmas & Pemasaran                                     | Setiap ada Ikatan Kerja Sama (IKS) Baru | Hard Copy                      | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | Hasil Penelitian   | Seksi Penelitian  | Tahunan                                 | Buku                           | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | SOP  | Masing-masing satuan kerja                                      | Setiap ada perubahan                    | Hardcopy                       | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | Standar Pelayanan Minimal (SPM RS)   | Seksi Evapor  | Tahunan                                 | Buku dan Soft Copy             | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |
|     |   | Standar Pelayanan Publik (SPP)   | Sub Bag. Hukmas & Pemasaran                                     | Tahunan                                 | Buku dan Soft Copy             | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013 |

| No. | Jenis Informasi             | Ringkasan Isi Informasi                               | Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi | Waktu dan tempat pembuatan Informasi    | Bentuk Informasi yang tersedia          | Jangka waktu penyimpanan Atau retensi Arsip  |
|-----|-----------------------------|---|--|---|---|--|
|     |                             | LAKIP   | Seksi Evapor   | Tahunan                                 | Buku dan Soft Copy                      | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013   |
|     |                             | LPPD  | Seksi Evapor   | Tahunan                                 | Buku dan Soft Copy                      | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013   |
|     |                             | Profil RS   | Seksi Evapor   | Tahunan                                 | Buku dan Soft Copy                      | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013   |
|     |                             | Renstra RS  | Sub. Bag. Perencanaan                                | 5 tahunan                               | Buku dan Soft Copy                      | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013   |
|     |                             | Informasi Pelayanan Pengaduan (Complaint Centre)      | Sub Bag. Hukmas & Pemasaran                          | Tahunan                                 | Complaint Center, Telepon, SMS, Website | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013   |
|     |                             | Persyaratan dan /alur prosedur pelayanan              | Bid. Pelayanan                                       | Setiap ada prosedur/alur pelayanan baru | Flow chart tempel Banner,               | Selama prosedur relevan digunakan  |
|     |                             | Informasi tentang ruang rawat dan status rawat pasien | TLI Bid. Keperawatan                                 | Setiap saat                             | Data komputer                           | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013   |
|     |                             | Informasi Penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)     | Instalasi PKRS                                       |   | Buku, Leaflet, Poster                   | Sesuai dengan Pergub Jatim No. 40 Tahun 2013   |
| 4.  | Informasi yang dikecualikan | Dokumen Rekam Medis pasien                            | Seksi Rekam Medik                                    | Seksi Rekam Medik                       | Hard Copy                               | Jangka waktu retensi 2 Tahun, Jangka waktu Aktif 5 Tahun, Jangka Waktu InAktif 8 Tahun |
|     |                             | Informasi Surat-surat yang bersifat rahasia           | Sub. Bag. TU   | Sub. Bag. TU                            | Hardcopy                                | Sesuai dengan Pergub. Jatim No. 40 Tahun 2013  |

DIREKTUR RSUD. Dr. SAIFUL ANWAR MALANG



dr. Restu Kurnia Tjahjani, M.Kes  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590829 198703 2 002