

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR  
TAHUN 2025**

**1. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

<b>No</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat Unit/Satuan Kerja</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan</b>
1	Informasi mengenai profil, SOTK, Alamat, visi misi, dan fungsi Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Hukum	RSMM Jawa Timur	Website <a href="http://www.rsmm.jatimprov.go.id">www.rsmm.jatimprov.go.id</a>	1 tahun
2	Informasi atau program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan	Unit Perencanaan	RSMM Jawa Timur	Rencana Kinerja	1 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit/Satuan Kerja	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan
3	Informasi tentang kinerja dalam lingkup Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan	Unit Perencanaan	RSMM Jawa Timur	Laporan Kinerja	1 tahun
4	Informasi tentang Realisasi Penyerapan Anggaran APBD, neraca keuangan, laporan arus kas, daftar aset dan investasi	Kepala Sub Bagian Keuangan & Perencanaan	Unit Keuangan	RSMM Jawa Timur	Laporan Keuangan	1 tahun
5	Laporan Akses Informasi Publik	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PLID	RSMM Jawa Timur	Website rsmm	1 tahun

<b>No</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat Unit/Satuan Kerja</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan</b>
6	Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Hukum	RSMM Jawa Timur	Daftar Keputusan/peraturan Direktur	1 tahun
7	Informasi tentang Prosedur memperoleh Informasi Publik, pengajuan keberatan, dan penyelesaian sengketa	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PLID	RSMM Jawa Timur	SPO memperoleh informasi publik, SPO pengajuan keberatan, SPO Penyelesaian sengketa	1 tahun
8	Informasi tentang tata cara pengaduan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Humas	RSMM Jawa Timur	SPO Pengaduan	1 tahun
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan	PPKom	Tim Pengadaan	RSMM Jawa Timur	Pengumuman Pengadaan Barang Jasa	1 tahun

<b>No</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat Unit/Satuan Kerja</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan</b>
	jasa di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur					
10	Informasi tentang Ketenagakerjaan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Kepegawaian	RSMM Jawa Timur	Dokumen Pola Ketenagaan	1 tahun
11	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan Prosedur evakuasi keadaan darurat	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	K3RS	RSMM Jawa Timur	SPO penanganan bencana dan SPO evakuasi keadaan darurat	1 tahun

## 2. INFORMASI YANG DISEDIAKAN SERTA MERTA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit/Satuan Kerja	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	Informasi bencana alam	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	K3RS	RSMM Jawa Timur	Nota Dinas	Sewaktu waktu
2	Informasi Bencana non alam	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kesehatan Lingkungan	RSMM Jawa Timur	Nota Dinas	Sewaktu waktu
3	Informasi bencana sosial	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	K3RS	RSMM Jawa Timur	Laporan	Sewaktu waktu
4	Informasi tentang jenis penyakit yang berpotensi menular	Kepala Seksi Pelayanan	PPI	RSMM Jawa Timur	Laporan	Sewaktu waktu

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit/Satuan Kerja	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
		Medik dan Keperawatan				
5	Informasi tentang racun bahan makan yang ada di masyarakat	Kepala Seksi Penunjang Medik	Unit Gizi	RSMM Jawa Timur	Laporan	Sewaktu waktu
6	Informasi tentang rencana gangguan utilitas publik	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IPSRS	RSMM Jawa Timur	Nota Dinas	Sewaktu waktu

### 3. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit/Satuan Kerja	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
1	Daftar Informasi Publik	Kepala Sub Bagian Umum	PLID	Awal tahun	Keputusan Direktur tentang Daftar Informasi Publik	1 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit/Satuan Kerja	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
		dan Kepegawaian		RSMM Jawa Timur		
2	Informasi tentang peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan badan publik	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Hukum	RSMM Jawa Timur	Daftar Keputusan/peraturan Direktur	1 tahun
3	Informasi tentang organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Hukum	Akhir tahun RSMM Jawa Timur	Dokumen profil Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur	1 tahun
4	Surat perjanjian dengan pihak ketiga disertai dokumen pendukungnya	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Hukum	RSMM Jawa Timur	Daftar perjanjian kerja sama	1 tahun

<b>No</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat Unit/Satuan Kerja</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan</b>	<b>Bentuk Informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan</b>
5	Surat menyurat pimpinan Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Umum	RSMM Jawa Timur	Rekap Surat menyurat	1 tahun
6	Persyaratan Perizinan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Hukum	RSMM Jawa Timur	Daftar persyaratan perizinan yang dipenuhi RS	5 tahun
7	Data perbendaharaan atau inventaris	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengelola Barang Milik Daerah	RSMM Jawa Timur	Laporan mutase aset	3 bulan
8	Rencana strategis dan rencana kerja Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan	Unit Perencanaan	RSMM Jawa Timur	Rencana Strategis dan rencana kinerja	1 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit/Satuan Kerja	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan
9	Agenda Kerja Direktur	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan	Unit Perencanaan	RSMM Jawa Timur	Perjanjian Kinerja	1 tahun
10	Informasi mengenai satuan kerja	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Hukum	RSMM Jawa Timur	Peraturan Gubernur tentang SOTK RSMM	1 tahun
11	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi public	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PLID	RSMM Jawa Timur	Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSMM Jawa Timur	
12	Informasi mengenai jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SPI	RSMM Jawa Timur	Laporan SPI	1 tahun

<b>No</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat Unit/Satuan Kerja</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan</b>	<b>Bentuk Informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan</b>
13	Daftar hasil penelitian	Kepala Seksi Penelitian, Pengembangan dan Sistem Informasi	Unit Penelitian dan Pengembangan	RSMM Jawa Timur	Laporan hasil penelitian, laporan hasil magang	1 tahun
14	Informasi tentang peraturan perundang-undangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Hukum	RSMM Jawa Timur	Daftar Peraturan perundang-undangan	1 tahun
15	Informasi yang disampaikan pejabat public	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Unit Kepegawaian	RSMM Jawa Timur	LHKPN, LHKAN	1 tahun
16	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan berkala	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PLID	RSMM Jawa Timur	SK Daftar Informasi Publik	1 tahun

<b>No</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat Unit/Satuan Kerja</b>	<b>Penanggung Jawab Pembuatan</b>	<b>Waktu dan Tempat Pembuatan</b>	<b>Bentuk Informasi yang tersedia</b>	<b>Jangka waktu penyimpanan</b>
17	Informasi public lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PLID	RSMM Jawa Timur	Pedoman Pelayanan PPID	1 tahun

#### 4. INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No	Konten Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Apabila Informasi dibuka	Akibat Apabila Informasi Ditutup
1	Biodata elektronik pegawai (database)	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan diperlukan untuk keperluan proses hukum oleh aparat hukum dan pengadilan	Mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi pegawai bersifat rahasia
2	Data pribadi pegawai yang menyangkut kondisi dan perawatan pengobatan kesehatan fisik dan psikis	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan diperlukan untuk keperluan proses hukum oleh aparat hukum dan pengadilan	Mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi pegawai bersifat rahasia
3	Identitas pegawai yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan diperlukan untuk keperluan proses hukum oleh aparat hukum dan pengadilan	Mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi pegawai bersifat rahasia

No	Konten Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Apabila Informasi dibuka	Akibat Apabila Informasi Ditutup
4	Identitas pribadi pegawai yang menyangkut kondisi keuangan dan rekening bank	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan diperlukan untuk keperluan proses hukum oleh aparat hukum dan pengadilan	Mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi pegawai bersifat rahasia
5	Identitas pegawai yang mengajukan izin perceraian	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan diperlukan untuk keperluan proses hukum oleh aparat hukum dan pengadilan	Mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi pegawai bersifat rahasia
6	Identitas pegawai yang diduga melakukan tindak pidana dan sedang menjalani proses hukum	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan diperlukan untuk keperluan proses hukum oleh aparat hukum dan pengadilan	Mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi pegawai bersifat rahasia

No	Konten Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Apabila Informasi dibuka	Akibat Apabila Informasi Ditutup
7	Daftar Nilai PNS antara lain: SKP, Kredensial Tenaga Kesehatan	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi pegawai bersifat rahasia
8	Data usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan Pelantikan	Merugikan proses penyusunan kebijakan dan/atau menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Menjaga Iklim Kondusif
9	Proses keputusan mutasi jabatan struktural atau fungsional umum / tertentu	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan keputusan mutasi jabatan struktural atau fungsional umum/tertentu	Merugikan proses penyusunan kebijakan atau menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Menjaga stabilitas dan kondusifitas

No	Konten Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Apabila Informasi dibuka	Akibat Apabila Informasi Ditutup
10	Arsip Dinamis berupa surat-surat yang sifatnya rahasia yaitu surat keluar, surat masuk, nota dinas, telaahan staf, dan naskah dinas lainnya yang bersifat rahasia baik menyangkut rahasia negara maupun rahasia instansi	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan diperlukan untuk keperluan proses hukum oleh aparat hukum dan pengadilan	Merugikan proses penyusunan kebijakan karena pengungkapan dokumen yang terlalu dini	Melindungi kerahasiaan dokumen
11	Naskah kerja Sama / Memorandum of Understanding (MOU) yang bersifat rahasia	- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Sampai dengan diperlukan untuk keperluan proses hukum oleh aparat hukum dan pengadilan	Muncul persaingan usaha / kepentingan yang tidak sehat	Melindungi rumah sakit dari persaingan usaha/kepentingan yang tidak sehat

No	Konten Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Apabila Informasi dibuka	Akibat Apabila Informasi Ditutup
14	Dokumen pengadaan barang dan jasa yang masih dalam proses lelang (Harga Perkiraan Sendiri/HPS, Dokumen Penawaran Kontrak, Berita Acara Pelelangan, dan lain-lain)	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Sampai dengan ditentukan pemenang	- Muncul persaingan usaha yang tidak sehat Menggangu keberhasilan proses negosiasi yang akan atau sedang dilakukan	- Menjaga sportifitas persaingan usaha dan menjaga objektivitas penilaian - Adanya kepastian dalam penetapan harga Kelancaran pelaksanaan proses pengadaan
15	Dokumen Hasil Pemeriksaan Kasus, Pemeriksaan Khusus, Review Laporan Keuangan, Evaluasi Pemantauan /	- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  Peraturan Menpan No. PER/04/M.P AN703/2008 tentang Kode Etik Pengawasan	Sampai dengan diperlukan untuk keperluan proses hukum oleh aparat hukum dan pengadilan	- Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur - Melanggar PP tentang Batasan Distribusi LHP - Melanggar Peraturan MENPAN tentang Batasan distribusi LHP	- Membantu Badan Publik dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan kebijakan

No	Konten Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Apabila Informasi dibuka	Akibat Apabila Informasi Ditutup
16	Rincian Pendapatan Rumah Sakit	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Tidak Terbatas	Muncul persaingan usaha/ kepentingan yang tidak sehat	Melindungi rumah sakit dari persaingan usaha/kepentingan yang tidak sehat
17	Lokasi Server	UU No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya	Tidak terbatas	Tindakan kriminal pengrusakan dan pencurian data	Melindungi/mengamankan perangkat serta data
18	Internet Protocol/IP Address Private	UU No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya	Tidak terbatas	Penyalahgunaan hak akses	Menjaga dan melindungi hak akses
19	Bandwith Management	UU No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya	Tidak terbatas	Penyalahgunaan kapasitas diluar ketentuan	Mengatur kestabilan penggunaan bandwith

No	Konten Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Apabila Informasi dibuka	Akibat Apabila Informasi Ditutup
20	Kode Akses Elektronik dan Sistem Keamanan Elektronik	UU No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya	Tidak terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Menjaga keamanan jaringan
21	Sistem Management Database	UU No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya	Tidak terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Menjaga keamanan database
22	Data rekaman CCTV	UU No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya	Tidak terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak lain	Menjaga keamanan database
23	Data hutang pasien kepada Rumah Sakit	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Tidak terbatas	Mengungkap Rahasia Pribadi terkait kondisi kesehatan dan fisik seseorang	Melindungi kerahasiaan pribadi terkait kondisi keuangan seseorang

No	Konten Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Apabila Informasi dibuka	Akibat Apabila Informasi Ditutup
24	Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis</li> </ul>	Sampai dengan dibuka oleh pihak-pihak yang berhak atas informasi rekam medis berdasarkan peraturan perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulasi data, data dipalsukan atau disalahgunakan untuk tujuan kejahatan</li> <li>Mengungkapkan rahasia pribadi terkait kondisi kesehatan seseorang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melindungi kerahasiaan pribadi terkait kesehatan dan fisik seseorang</li> <li>Melindungi keamanan data dari manipulasi, pemalsuan atau penyalahgunaan untuk tujuan kejahatan</li> </ul>
25	Laporan Keuangan Belum Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ul>	Tidak Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat menimbulkan sengketa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melindungi kebijakan pemerintah (peraturan yang berlaku)</li> </ul>
26	Laporan Terkait Masalah Baik Etik dan Hukum termasuk informasi tentang Pelanggaran Etik dan Hukum Serta Tindakannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>-</li> </ul>	Tidak Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau terlapor</li> <li>- Mengganggu stabilitas dan kondusivitas lingkungan kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melindungi pelapor dan terlapor</li> <li>- Menjaga stabilitas dan kondusifitas lingkungan kerja</li> </ul>

No	Konten Informasi	Dasar Hukum	Batas Waktu Pengecualian	Konsekuensi	
				Akibat Apabila Informasi dibuka	Akibat Apabila Informasi Ditutup
27	Dokumen Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan seperti yang memuat data pasien	- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik UU No 19 Tahun 2016 Perubahan UU No 11 Tahun 2008	Tidak Terbatas	Dapat menimbulkan sengketa	Melindungi hak kerahasiaan pasien

Direktur Rumah Sakit Mata Masyarakat  
Jawa Timur,



Dr. H. Basuki Rachmad  
Pembina / IV/a  
NIP 19750115200801 023