

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK ( DIP ) TAHUN 2019  
RSUD dr. SOEDONO MADIUN**

**A. Daftar Informasi Publik : Berkala.**

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit, dan Satker yg menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Masa Retensi
1	<b>Profil RS</b>		Kasubag. Evaluasi & Pelaporan	Kabag Perencanaan, Program & Evaluasi	View di Web Hardcopy Softcopy	5 tahun
	Informasi tentang kedudukan , domisili dan alamat lengkap	Kedudukan RSUD dr. Soedono Madiun sebagaimana tercantum dalam Perda No. 11 Th. 2008, sedangkan domisili dan alamat lengkap ada dalam dokumen surat menyurat				
	Struktur organisasi	Struktur organisasi tertuang dalam RENSTRA RSUD dr. Soedono Madiun Tahun 2015-2019				
	Gambaran umum	Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA RSUD dr. Soedono Madiun Tahun 2015-2019				
	Profile singkat pejabat	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima RSUD dr. Soedono Madiun				
	Visi dan misi	Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA RSUD dr. Soedono Madiun Tahun 2015-2019				
2	<b>Daftar Tarip Umum</b>	Informasi tentang tarip rawat jalan, unit gawat darurat dan rawat inap di RSUD dr. Soedono Madiun.	Ka Sub.Bag. Penerimaan & Pendapatan	Kabag Keuangan	Tersedia	5 tahun
3	<b>Jenis Pelayanan RS</b>	Informasi tentang pelayanan yang ada di RSUD dr Soedono Madiun yang meliputi pelayanan Medis, non medis dan penunjang.	Kasi rawat inap, kasi rawat jalan, kasi penunjang medik Sub.Bag. Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas & Pemasaran.	Kabid. Pelayanan Medik Kabid Penunjang Medik Ka Bag Tata Usaha.	View di Web Hardcopy	5 tahun
4	<b>Pelatihan untuk Luar RS</b>	Pelatihan yang diadakan oleh RSUD dr Soedono Madiun yang bersifat in house dan ex house.	Kasi Pendidikan dan Pelatihan	Kabid Pendidikan dan Latihan	Tersedia	5 tahun
5	<b>Prestasi RS</b>	Penghargaan yang diterima oleh RSUD dr Soedono Madiun yang berupa piala atau piagam/sertifikat.	KaSub.Bag. Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas & Pemasaran	Kabag Tata Usaha	Tersedia	5 tahun
6	<b>Hasil Standarisasi Mutu Akreditasi</b>	Informasi tentang hasil standarisasi mutu akreditasi 2012 RSUD dr Soedono Madiun	Bagian Komite Mutu RS	Ketua Komite mutu RS	Tersedia	5 tahun

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit, dan Satker yg menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Masa Retensi
7	Laporan Tahunan	Laporan yang meliputi laporan SPM RS, LAKIP, LPPD RSUD dr. Soedono Madiun,	KaSubag. Evaluasi & Pelaporan	Kabag Perencanaan, Program & Evaluasi	Tersedia	5 tahun
8	Laporan Program dan Kegiatan RS	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) RSUD dr. Soedono Madiun	Subag. Evaluasi & Pelaporan	Kabag Perencanaan, Program dan Evaluasi (PPE)	Tersedia	5 tahun
9	<b>Ringkasan Laporan Keuangan yang terdiri dari :</b>					
	Rencana Anggaran	Rencana dan laporan realisasi anggaran RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	Kasubag Penyusunan Program & Anggaran	Kabag Perencanaan, Program dan Evaluasi (PPE)	View di Web Hardcopy	10 tahun
	Realisasi Anggaran	Rencana dan laporan realisasi anggaran RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	Kasubag Penerimaan Pendapatan	KaBag Keuangan dan Akuntansi	View di Web Hardcopy	10 tahun
	Neraca	Neraca RSUD dr. Soedono Madiun sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	Kasubag Penerimaan Pendapatan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	View di Web Hardcopy	10 tahun
10	Daftar Aset	Daftar barang inventaris yang dimiliki oleh RSUD dr Soedono Madiun	Ka.subag Perlengkapan	Kabag Tata Usaha	View di Web Hardcopy/ Softcopy	5 tahun
11	Ketenagaan dan Kompetensi Tenaga Perawat	Daftar tenaga perawat RSUD dr Soedono Madiun beserta kompetensinya.	Ka.Sub. Bag. Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Tersedia	5 tahun
12	Tender/Lelang	Daftar pengadaan barang/jasa yang melalui Lelang/Tender.	Admin Pengadaan Barang/jasa	PPK	Web di LPSE Jatim	5 tahun

## B. Daftar Informasi Publik : Serta-Merta

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit, dan Satker yg menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan/penerbitan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Masa Retensi
1.	Cara Mendapatkan Bantuan Gawat Darurat Ambulan.	Informasi tentang prosedur permintaan ambulan 188 RSUD dr Soedono Madiun	Kasi Rawat Jalan	Kabid Pelayanan Medik	Tersedia	5 tahun
2.	Peta/jalur evakuasi dan Lokasi Titik Kumpul.	Informasi tentang Peta/jalur evakuasi dan Lokasi Titik Kumpul di 188 RSUD dr Soedono Madiun.	Tim K3	Ka. Tim K3	Tersedia	5 tahun
3.	Informasi Code Blue (untuk mendapatkan BHD)	Informasi tentang prosedur Code Blue (untuk mendapatkan BHD) di 188 RSUD dr Soedono Madiun	Tim Code Blue	Ka. Tim Code Blue	Tersedia	5 tahun
4.	Informasi Code Red (Untuk penanganan Bencana Gempa bumi, Kebakaran dll)	Informasi tentang Code Red (Untuk penanganan Bencana Gempa bumi, Kebakaran dll) di 188 RSUD dr Soedono Madiun	Tim K3 dan IPMS	Ka. Tim K3 Ka. IPMS	Tersedia	5 tahun
5	<b>Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi :</b>					
	a. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;	Informasi penerimaan pegawai kontrak di RSUD dr. Soedono Madiun	Sub. Bag. Kepegawaian	Ka Bag Tata Usaha	Hardcopy	5 tahun
	b. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;	Informasi Tata cara pendaftaran pegawai kontrak di RSUD dr. Soedono Madiun				
	d. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	Berisi bagian/posisi, jumlah, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya di RSUD dr. Soedono Madiun				

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit, dan Satker yg menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan/ penerbitan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Masa Retensi
	f. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;	Berisi nilai calon pegawai yg telah lulus seleksi setiap tahapan seleksi penerimaan di RSUD dr. Soedono Madiun				

### C. Daftar Informasi Publik : Setiap Saat

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit, dan Satker yg menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan/ penerbitan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Masa Retensi
1	Daftar Informasi Publik (DIP)	Daftar informasi untuk publik yang dipunyai RSUD dr Soedono Madiun	Tim PPID	Ketua PPID	View di Web Hardcopy/Softcopy	5 tahun
2	Informasi tentang Peraturan, Keputusan dan atau Kebijakan Badan Publik.	Berisi keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	KaSub.Bag. Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas & Pemasaran	Kabag Tata Usaha	Jdih.Jatimprov.go.id	5 tahun
3	<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, yang terdiri dari:</b>					
	Profil pimpinan dan pegawai	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima RSUD dr. Soedono Madiun	Ka Sub Bag. Kepegawaian	Ka Bag Tata Usaha	Tersedia	5 tahun
	Ringkasan DPA Badan Publik	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya RSUD dr. Soedono Madiun	Ka.Sub Bag. Anggaran	Ka Bag Keuangan dan akutansi	View di Web Hardcopy	5 tahun
	Data statistik yang dikelola Badan Publik	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh RSUD dr. Soedono Madiun	Ka.Seksi Evaluasi & Pelaporan	Kabag Perencanaan, Program & Evaluasi	Tersedia	5 tahun
4	Surat Perjanjian Kerja sama dengan Pihak Ketiga (PKS)	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya RSUD dr. Soedono Madiun	Ka.Sub.Bag. Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas & Pemasaran	Ka Bag Tata Usaha	Tersedia	5 tahun
5	Rencana Kegiatan Tahunan (RKA)	Rencana strategis dan rencana kerja RSUD dr. Soedono Madiun	Ka.Sub. Bag. Penyusunan Program & Anggaran	Kabag Perencanaan, Program & Evaluasi	View di Web Hardcopy	5 tahun
6	Hasil Penelitian	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan Bidang Pendidikan dan Penelitian RSUD dr. Soedono Madiun	Ka.Seksi Penelitian& Pengembangan	Kabid Pendidikan dan Penelitian	Tersedia	5 tahun
7	SOP	Berisi SOP pada pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat,	Masing-masing satuan kerja	Kasi Pelayanan Medik dan Kasi Keperawatan	Tersedia	5 tahun

8	Standar Pelayanan Publik (SPP)	Berisi alur pelayanan pasien di RSUD dr Soedono Madiun	Ka.Sub.Bag. Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas & Pemasaran	Kabag Tata Usaha	Tersedia	5 tahun
9	Renstra RS dan Rencana Strategis Bisnis RS	Rencana strategis dan rencana kerja RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur	Ka.Sub. Bag. Penyusunan Program & Anggaran	Kabag Perencanaan, Program & Evaluasi	View di Web Hardcopy	5 tahun
10	Informasi Pelayanan Pengaduan (Complaint Centre)	Berisi Informasi pengaduan dan tindak lanjut yang dilakukan RSUD dr Soedono Madiun	Ka.Sub.Bag. Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas & Pemasaran	Kabag Tata Usaha	Tersedia	5 tahun
11	Persyaratan dan prosedur /alur pelayanan Informasi tentang ruang rawat dan status rawat pasien	Informasi tentang persyaratan dan prosedur /alur pelayanan Informasi tentang ruang rawat dan status rawat pasien	Kasi Rawat inap Kasi Rawat Jalan Kasi Rekam Medik	Ka.Bid. Pelayanan Medik Ka.Bid. Penunjang Medik	Tersedia	5 tahun
12	Informasi Penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)	Informasi penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) di RSUD dr Soedono Madiun	Ka.Sub.Bag. Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas & Pemasaran	Kabag Tata Usaha	View di Web Hardcopy	5 tahun
19	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Publik	Informasi berisi keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Ka.Sub.Bag. Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas & Pemasaran	Kabag Tata Usaha	Hardcopy	5 tahun

#### D. Daftar Informasi Publik : Dikecualikan

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit, dan Satker yg menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan/ penerbitan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Masa Retensi
1	Dokumen Rekam Medik pasien	Berisi data pasien selama diberikan pelayanan di RSUD dr Soedono Madiun	Ka.Seksi Rekam Medik	Kabid Penunjang Medik	Tersedia	Selamanya
2	Dokumentasi dan informasi Kepegawaian	Berisi dokumen dan informasi pegawai RSUD dr Soedono Madiun	Ka.Sub.bag. Kepegawaian	Ka Bag Tata Usaha	Tersedia	Selamanya
4	Informasi surat-surat yang bersifat rahasia	Berisi Informasi surat-surat yang bersifat rahasia di RSUD dr Soedono Madiun	Ka.Sub.Bag. Umum, Rumah Tangga, Hukum, Humas & Pemasaran	Kabag Tata Usaha	Tersedia	Selamanya

DIREKTUR  
RSUD dr. SOEDONO MADIUN



**dr. BANGUN TRAPSILA PURWAKA, Sp. OG (K), M. Kes**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19601021 198511 1 001