



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RSUD dr. SOEDONO MADIUN

Jl. Dr. Sutomo No. 59, Tlp. (0351) 464325, 464326, Fax (0351) 458054
Website : www.rssoedono.jatimprov.go.id, Email : rsu_soedonomdn@jatimprov.go.id

MADIUN 63116

Madiun, 31 JAN 2022

Nomor : 445/4.065/102.9/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Perihal : Penyampaian SK dan DIP-PPID
2022 serta Laporan Tahunan
PPID Tahun 2021

Kepada
Yth. Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Jawa Timur
Jl. Jend. A. Yani No. 118
di-
SURABAYA

Menindaklanjuti surat Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur tanggal 24 Januari 2022 Nomor : 440/1468/102.1/2022 perihal Permintaan SK dan DIP-PPID 2022, dan Laporan Tahunan PPID Tahun 2021. Berkaitan dengan hal tersebut, berikut Kami lampirkan :

1. Surat Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD dr. Soedono Madiun Tahun 2022;
2. Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun 2022; dan
3. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) Tahun 2021.

Demikian untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN,

Dr. M. HAFAIDUN ILHAM, Sp.An

Pembina Utama Madya

NIP. 19620506 198901 1 002

Tembusan :

1. Yth. Bp. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur di Surabaya (sebagai laporan).
2. Yth. Sdr. Ketua Komisi Informasi (KI) Provinsi Jawa Timur di Surabaya.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RSUD dr. SOEDONO MADIUN

Jl. Dr. Soetomo No. 59 Telp. (0351) 464325, 464326 Fax (0351) 458054
Website : www.rssoedono.jatimprov.go.id, Email : rsu_soedonomdn@jatimprov.go.id
MADIUN 63116

KEPUTUSAN

DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN

NOMOR : 445/ 689 /102.9/2022

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN

NOMOR : 445/24.402/303/2021

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN
NOMOR: 445/12.903/303/2021 TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI

DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

RSUD dr. SOEDONO MADIUN PROVINSI JAWA TIMUR

DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN,

Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya mutasi, rotasi dan promosi pegawai di lingkungan RSUD dr. Soedono Madiun, maka diperlukan adanya perubahan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi-Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID-PLID) Pembantu RSUD dr. Soedono Madiun;

b. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a konsideran menimbang diatas, perubahan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi-Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID-PLID) Pembantu RSUD dr. Soedono Madiun, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

9. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 05 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 22 tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja RSUD dr. Soedono Madiun;
14. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 821.2/3583/204/2021 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An sebagai Direktur RSUD dr. Soedono Madiun.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan
KESATU :
- Mencabut Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Nomor. 445/24.402/303/2021 tentang Perubahan Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Nomor. 445/12.903/303/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEDUA :
- Menetapkan Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun tentang Perubahan Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Nomor. 445/24.402/303/2021;
- KETIGA :
- Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi-Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID-PLID) Pembantu RSUD dr. Soedono Madiun sebagaimana terdapat pada lampiran I Keputusan ini;
- KEEMPAT :
- Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi-Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID-PLID) Pembantu RSUD dr. Soedono Madiun sebagaimana terdapat pada lampiran II Keputusan ini;
- KELIMA :
- Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi-Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID-PLID) Pembantu RSUD dr. Soedono Madiun sebagaimana terdapat pada lampiran III Keputusan ini;

KEENAM

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekurangan dan kekeliruan, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : MADIUN

Pada tanggal

11/01/2017

DIREKTUR RENDR dr. SEDONO MADIUN,



dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp. An.

Pembina Utama Madya

NIP. 19620506 198901 1 002

Lampiran I Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun
Nomor : 445/ 689 /102.9/2022
Tanggal : 05 Juli 2022

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI-PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID-PLID) PEMBANTU
RSUD dr. SOEDONO MADIUN**

| NO | JABATAN DALAM PPID | NAMA |
|----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Atasan PPID-PLID Pembantu | Direktur RSUD dr. Soedono Madiun |
| 2 | Ketua PPID-PLID Pembantu | Kepala Bagian Umum |
| 3 | Sekretariat PPLID | |
| | Sekretaris | Analisis Hukum |
| 4 | Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi – RPID/ DIDP | |
| | Ketua | Kepala Bidang Penunjang |
| 4 | Anggota | 1. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 2. Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan 3. Kepala Instalasi Teknologi Informasi dan Sistem Informasi |
| | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi – LLID/ DIDP/ SIDP | |
| 5 | Ketua | Kepala Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi |
| | Anggota | 1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian 4. Kepala Instalasi Peduli Masyarakat dan Sekuriti |
| 6 | Tim Fasilitasi Sengketa Informasi | |
| | Ketua | Kepala Bidang Keperawatan |
| 6 | Anggota | 1. Kepala Seksi Penunjang Non Medik 2. Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap 3. Analis Permasalahan Hukum |

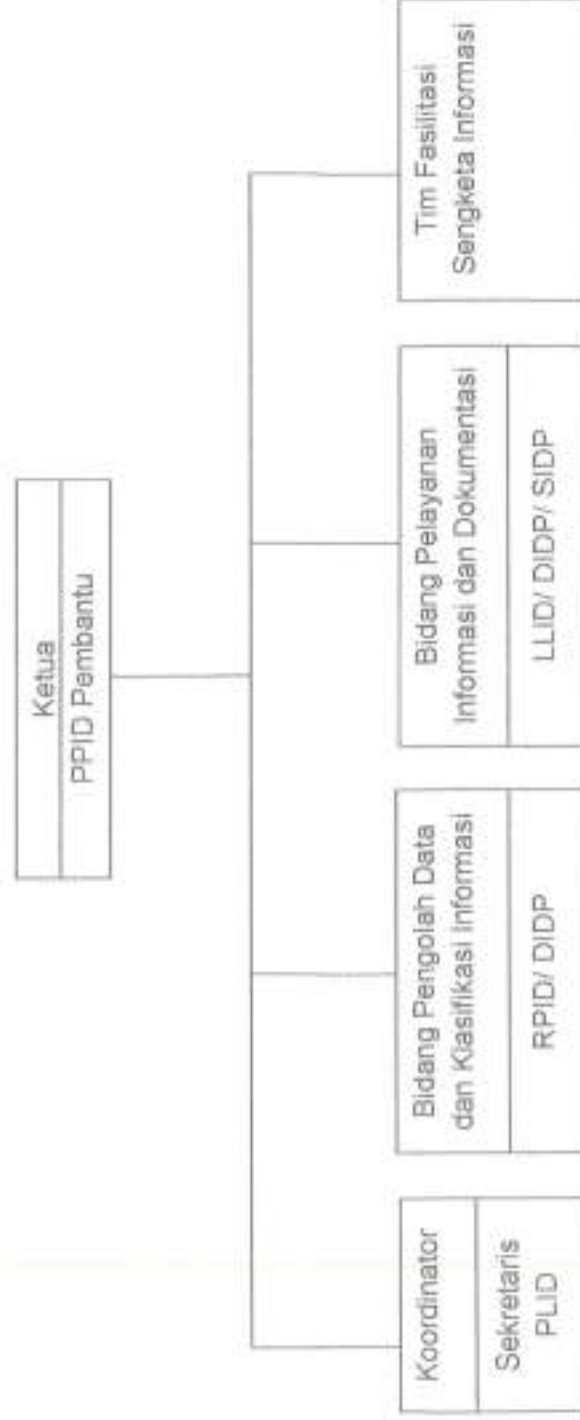
DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN,



Dr. M. HABIBIN ILHAM, Sp. AN.

Lampiran II Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun
Nomor : 445/ 689 /102.9/2022
Tanggal : 05.09.2022

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI-PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID-PLID) PEMBANTU
RSUD dr. SOEDONO MADIUN



DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN,



dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp. An.

Pembina Utama Madya
NIP. 19620506 198901 1 002

URAIAN TUGAS

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI-PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID-PLID) PEMBANTU

RSUD dr. SOEDONO MADIUN

A. Ketua PPID Pembantu

1. Membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
4. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
5. Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi.

B. Koordinator – Sekretaris PLID

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan peleyanan informasi;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana angka 1, Sekretaris PPID – PLID Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan tugas Ketua PPID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi dan Tim Fasilitas Sengketa Informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - c. Pelaksanaan administrasi pelayanan administrasi dan dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan informasi dan dokumentasi.

C. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

1. Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klarifikasi dan dokumentasi;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana angka 1, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di pengolahan data dan klasifikasi informasi;
 - b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi normatifan informasi

D. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

1. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada angka 1, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan dan dokumentasi;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

E. Tim Fasilitasi Sengketa Informasi

1. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana angka 1, Bidang Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.



dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp. An.

Pembina Utama Madya

NIP. 19620506 198901 1 002

Lampiran II
 Nomor : 445/4.065/102.8/2022
 Tanggal: 31 JAN 2022

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2022
 RSUD dr. SOEDONO MADIUN

Informasi Publik : Berkala

| | | | | | | |
|------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Jangka Waktu Penyimpangan/ Retensi Arsip | Bentuk Informasi yang tersedia | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Penerbitan/ pembuatan/ informasi | Pejabat/ Unit/Satker yang menguasai Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Judul Informasi |
| 5 tahun | View di Hardcopy Softcopy Web | Madiun, Perencanaan & Evaluasi 2019 | Kabag Perencanaan & Evaluasi | Kabag Evaluasi & Pelaporan | <p>Kedudukan RSUD dr. Soedono Madiun sebagai mana tercantum dalam Perda No. 11 Th. 2008 yang telah diubah dengan Perda 5 Tahun 2020, sedangkan domisili dan alamat lengkap ada dalam dokumen surat menyurat</p> <p>Struktur organisasi tertuang dalam RENSTRA RSUD dr. Soedono Madiun Tahun 2019-2024</p> <p>Gambaran umum tertuang dalam RENSTRA RSUD dr. Soedono Madiun Tahun 2019-2024</p> | <p>RS</p> <p>asi tentang lukan, li dan t lengkap</p> |

| | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| Judul/Informasi | Ringkasan Isi Informasi | | Pejabat/Unit/Satker yg menguasai Informasi | Penanggung jawab/pembuatan/penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip |
| | Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima RSUD dr. Soedono Madun | Visi dan Misi tertuang dalam RENSTRA RSUD dr. Soedono Madun Tahun 2019-2024 | | | | | |
| Singkat pe | Informasi tentang tarif rawat jalan, unit gawat darurat dan rawat inap di RSUD dr. Soedono Madun. | | Kasubag Penerimaan & Pendapatan | Kabag Keuangan dan Akuntansi | Madun, 2010 | Tersedia Hardcopy | 5 tahun |
| | Informasi tentang pelayanan yang ada di RSUD dr Soedono Madun yang meliputi pelayanan Medis, non medis dan penunjang. | Jalan, kase Pelayanan Rawat Inap dan Kase Pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Rawat Jalan, Kasubag TU. | Kasie keperawatan rawat inap, kase rawat inap, kase keperawatan rawat jalan, kase Pelayanan Rawat Inap dan Kase Pelayanan Rawat Jalan, Kasubag TU. | Kasie Keperawatan | Kabid Pelayanan Medik | Madun, 2021 | View di Hard copy |
| Pelayanan | Pelatihan yang diadakan oleh RSUD dr. Soedono Madun yang bersifat in house dan ex house. | | Kasie Pendidikan dan Pelatihan | Kabid Pendidikan dan Penelitian | Madun, 2021 | Tersedia | 5 tahun |
| | Informasi untuk RS | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul/Informasi | Ringkasan Isi Informasi | | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggung jawab/pembuatan/penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Waktu dan Tempat Tersedia | Arsip |
| | Informasi | Informasi | | | | Informasi | Informasi | |
| Rencana dan laporan realisasi anggaran RSUD dr. Soedono Madun Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) | Kasubag Penerimaan Pendapatan | Kabag Keuangan dan Akuntansi | Madun, 2021 | View di Web | Hardcopy | 10 tahun | Rencana dan laporan realisasi anggaran RSUD dr. Soedono Madun Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) | Rencana dan laporan realisasi anggaran RSUD dr. Soedono Madun (Catatan Atas Laporan Keuangan) |
| | | | | | | | | |
| Neraca RSUD dr. Soedono Madun sebagaimana tercantum dalam CALK | Kasubag Penerimaan Pendapatan | Kabag Keuangan dan Akuntansi | Madun, 2021 | View di Web | Hardcopy | 10 tahun | Neraca RSUD dr. Soedono Madun sebagaimana tercantum dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) | Neraca RSUD dr. Soedono Madun (Catatan Atas Laporan Keuangan) |
| | | | | | | | | |
| Aset | Daftar barang inventaris yang dimiliki oleh RSUD dr Soedono Madun | Kasubag Perengkekapan Umum | Madun, 2021 | View di Web | Hardcopy/Softcopy | 5 tahun | Daftar barang inventaris yang dimiliki oleh RSUD dr Soedono Madun | Daftar barang inventaris yang dimiliki oleh RSUD dr Soedono Madun |
| | | | | | | | | |
| Agenasi Perawat | Daftar tenaga perawat RSUD dr. Soedono Madun beserta kompetensinya. | Kabag Umum | Madun, 2021 | Tersedia | | 5 tahun | Daftar tenaga perawat RSUD dr. Soedono Madun beserta kompetensinya. | Daftar tenaga perawat RSUD dr. Soedono Madun beserta kompetensinya. |
| | | | | | | | | |
| r/Leang | Daftar pengadaan barang/jasa yang melalui Leang/Tender. | Ka. Instalasi Pengadaan Barang dan Jasa | PPK | Madun, 2021 | Web di Jatim LPSE | 5 tahun | Daftar pengadaan barang/jasa yang melalui Leang/Tender. | Daftar pengadaan barang/jasa yang melalui Leang/Tender. |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| Isi Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat, Unit, dan Sater yg mengasasi Informasi | Penganggung jawab pembuatan/ pembuatan/ Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Masa Retensi |
| mendapatkan 1 Gawat Ambulan. | Informasi tentang prosedur permintaan ambulans 188 RSUD dr. Soedono Madun | Kasie Pelayanan Rawat Jalan | Kabid Pelayanan Medik | Madun, | Tersedia | 5 tahun |
| ur evakuasi dan Titik Kumpul. | Informasi tentang Peta/jalur evakuasi dan Lokasi Titik Kumpul di 188 RSUD dr. Soedono Madun. | Tim K3 | Ka. Tim K3 | Madun, | Tersedia | 5 tahun |
| isi Code Blue | Informasi tentang prosedur Code Blue (untuk mendapatkan BHD) di 188 RSUD dr Soedono Madun | Tim Code Blue | Ka. Tim Code Blue | Madun, | Tersedia | 5 tahun |
| isi Code Red | Informasi tentang Code Red (Untuk penanganan Bencana Gempa bumi, Kebakaran dll) di 188 RSUD dr Soedono Madun | Tim K3 dan IPMS | Ka. Tim K3 Ka. IPMS | Madun, | Tersedia | 5 tahun |
| jumlah timan pegawai gkungan Badan k; | Informasi penerimaan pegawai kontrak di RSUD dr. Soedono Madun | Kasubag Kepegawaian | Kabag Umum | Madun, 2021 | Hardcopy | 5 tahun |
| jumlah pegawai kontrak di RSUD dr. Soedono Madun | Informasi Tata cara pendaftaran pegawai kontrak di RSUD dr. Soedono Madun | | | | | |

Isi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi :

| | | | | | | | |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Masa Retensi | Bentuk informasi yang tersedia | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Penanggung jawab pembuatan/ informasi | Unit, dan Saker yg menguasal informasi | Ringkasan Isi Informasi | Bertsi bagian/posisi, jumlah, tapan, jumlah, tapan selesi, serta isi yang perlatan dan tapan, tapan kualifikasinya di RSUD dr. Soedono Madun serta aratan dan ikasinya; | Bertsi nilai calon pegawai yg telah lulus selesi setiap selesi pada tapan selesi penerimaan selesi lebih dari Madun |
| | | | | | | Bertsi nilai calon pegawai yg telah lulus selesi setiap selesi pada tapan selesi penerimaan selesi lebih dari Madun | Bertsi nilai calon pegawai yg telah lulus selesi setiap selesi pada tapan selesi penerimaan selesi lebih dari Madun |

ormasi Publik : Setiap Saat

| | | | | | | | |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|
| Masa Retensi | Bentuk informasi yang tersedia | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Penanggung jawab pembuatan/ informasi | Unit, dan Saker yg menguasal informasi | Ringkasan Isi Informasi | Daftar informasi untuk publik yang dipunyai RSUD dr. Soedono Madun | Tim PPIID |
| | | | | | | Daftar informasi untuk publik yang dipunyai RSUD dr. Soedono Madun | Ketua PPIID |

5 tahun

View di Web Hardcopy/Soft copy

Madun, 2022

| Masa Retensi | Bentuk informasi yang tersedia | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Penanggung jawab pembuatan/ informasi | Pejabat, Unit, dan Sather yg menguasasi informasi | Ringkasan Isi Informasi | Isi Informasi |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 5 tahun | Jdih.Jatimpro v.go.id | Medun, 2021 | Kabag Umum | Kasubag TU | Berisi keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan. | Isi tentang keputusan, kebijakan atau kebijakan publik. |
| Isi tentang organisasi, administrasi, kepegawatan dan keuangan, yang terdiri dari: | | | | | | |
| 5 tahun | Tersedia | Medun, 2021 | Kabag Umum | Kasubag Kepegawata | Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, Kepegawata n sejarah karir atau posisi, n sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima. RSUD dr. Soedono Madun. | Pimpinan dan |
| 5 tahun | View di Web Hardcopy | Medun, 2021 | Kabag Perencanaan, Program dan Evaluasi (PPE) | Kasubag Penyusunan Program Anggaran | Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya RSUD dr. Soedono Madun | an DPA Badan |
| 5 tahun | Tersedia | Medun, 2021 | Kabag Perencanaan, Program & Evaluasi | Kasubag Evaluasi & Pelaporan | Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh RSUD dr. Soedono Madun | statistik yang Badan Publik |
| 5 tahun | Tersedia | Medun, 2021 | Kabag Umum | Kasubag TU | Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga bentuk dokumen pendukungnya RSUD dr. Soedono Madun | erjanjian Kerja engan Pihak (PKS) |

| | | | | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 3 Informasi | Pejabat, Unit, dan Sater yg menguasasi Informasi | Penanggung jawab pembuatan/penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Masa Relensi |
| 4 Kegiatan (RKA) | Rencana strategis dan rencana kerja RSUD dr. Soedono Madun | Kasubag Penyusunan Program & Anggaran | Kabag Perencanaan, 2021 | View di Web Hardcopy/ Softcopy | 5 tahun |
| Penelitian | Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan Bidang Pendidikan dan Penelitian RSUD dr. Soedono Madun | Kasie Penelitian & Pengembangan | Kabid Pendidikan dan Penelitian | Tersedia | 5 tahun |
| | Berisi SOP pada pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat | Kasie Pelayanan Rawat Jalan, Kasie Pelayanan Rawat Jalan | Kabid Pelayanan Medik | Tersedia | 5 tahun |
| Pelayanan (SPP) | Berisi alur pelayanan pasien di RSUD dr Soedono Madun | Kasie Pelayanan Rawat Jalan | Kabid Pelayanan Medik | Tersedia Softcopy | 5 tahun |
| RS dan a Strategis | Rencana strategis dan rencana kerja RSUD dr. Soedono Madun Provinsi Jawa Timur | Kasubag Penyusunan Program & Anggaran | Kabag Perencanaan, 2019 | View di Web Hardcopy/ Softcopy | 5 tahun |
| isi Pelayanan dan (Complaint | Berisi informasi pengaduan dan tindak lanjut yang dilakukan RSUD dr Soedono Madun | Kasubag TU | Kabag Umum | Tersedia | 5 tahun |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 5 Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat, Unit, dan Sather yg menguasasi Informasi | Penanggung jawab pembuatan/ penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Masa Retensi |
| atan dan r/alur an Informasi ruang rawat us rawat | Informasi tentang persyaratan Rawat Inap Medik Kabid Pelayanan Kabid Pelayanan Rawat Jalan Kabid Penunjang dan status rawat pasien | Kasie Pelayanan Rawat Inap Medik Kabid Pelayanan Rawat Jalan Kabid Penunjang | Kabid Pelayanan Medik Kabid Penunjang | Madun, | Tersedia | 5 tahun |
| si Penyuluhan (KRS) (PKRS) di RSUD dr Soedono Kesehatan Rumah Sakit Madun yang telah dipublikasikan | Informasi penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) di RSUD dr Soedono Madun yang telah dipublikasikan | Kasubag TU | Kabag Umum | Madun, 2021 | View di Web Hardcopy | 5 tahun |
| si Tentang an, Keputusan dan/atau kebijakan yang telah dipublik | Informasi berisi Keputusan, dan/atau kebijakan yang telah dipublikasikan | Kasubag TU | Kabag Umum | Madun, 2021 | Hardcopy | 5 tahun |

LAPORAN PPID RSUD dr. SOEDONO MADIUN
TAHUN 2021

1. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan Hak Asasi Manusia dan Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Jawa Timur. Undang – Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

Dasar Hukum dalam penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik antara lain:

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2) Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 4) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

- 6) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
- 7) Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur;
- 8) Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 821.2/3583/204/2021 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan dr. M. HAFIDIN ILHAM, Sp.An sebagai Direktur RSUD dr. Soedono Madiun.

2. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2.1 Keberadaan PPID RSUD dr. Soedono Madiun

- a. Nama PPID : PPID RSUD dr. Soedono Madiun
- b. Alamat : Jl. Dr. Soetomo No. 59, Kartoharjo, Kota Madiun
- c. Telephone : (0351) 464325

2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan PPID RSUD dr. Soedono Madiun semuanya dalam kondisi baik dan dimanfaatkan dalam ruang PPID yang bertempat di depan Instalasi Rawat Jalan RSUD dr. Soedono Madiun dan sekretariat PPID saat ini menjadi satu di Ruang Sub Bagian Tata Usaha, antara lain sebagai berikut:

| No. | Nama Barang | Jumlah |
|-----|-----------------|---------|
| 1. | Komputer | 13 unit |
| 2. | Printer | 9 unit |
| 3. | Almari Arsip | 2 unit |
| 4. | Meja Front desk | 1 unit |
| 5. | Kursi Tamu | 2 unit |
| 6. | Televisi | 1 unit |
| 7. | Tempat Sampah | 3 unit |
| 8. | Hand Sanitizer | 2 unit |
| 9. | AC | 1 unit |
| 10. | Wifi | 1 unit |
| 11. | Meja Telepon | 2 unit |
| 12. | Telephone | 3 unit |
| 13. | AC Sentral | 1 unit |

2.3 Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi yang secara langsung datang, PPID RSUD dr. Soedono Madiun menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja, yaitu Senin sampai dengan Jumat dengan jadwal sebagai berikut:

Senin – Kamis : 07.00 – 15.00 WIB

Jumat : 07.00 – 14.00 WIB

2.4 Sumber Daya Manusia (SDM)

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat sesuai dengan Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Nomor: 445/689/102.9/2022 tanggal 05 Januari 2022 tentang Perubahan Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Nomor: 445/24.402/303/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD dr. Soedono Madiun di RSUD dr. Soedono Madiun sejumlah 15 orang dengan latar pendidikan sebagai berikut:

a. Pasca Sarjana (S-2) : 12 orang

b. Sarjana (S-1) : 2 orang

c. Diploma (D-3) : 1 orang

2.5 Anggaran Penunjang PPID RSUD dr. Soedono Madiun menjadi satu dengan anggaran di setiap sub kegiatan di masing-masing bidang/ bagian.

2.6 Kewajiban PPID RSUD dr. Soedono Madiun yang sudah dilaksanakan:

- 1) Menunjuk pejabat PPID RSUD dr. Soedono Madiun sesuai SK Direktur RSUD dr. Soedono Madiun tentang Perubahan Pejabat PPID;
- 2) Menyusun Daftar Informasi Publik;
- 3) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 4) Transparansi Anggaran;
- 5) Website PPID RSUD dr. Soedono Madiun;
- 6) Desk layanan informasi yang berada di depan Instalasi Rawat Jalan RSUD dr. Soedono Madiun, selain beberapa kewajiban yang telah dipaparkan di atas.

2.7 Rincian pelayanan Informasi

Dalam memperoleh informasi, pemohon dapat datang langsung di desk informasi yang disediakan oleh PPID RSUD dr. Soedono Madiun Jawa Timur baik itu melihat, mendengar, meminta salinan hard copy, ataupun meminta salinan soft copy. Selain itu pemohon informasi juga bisa mendapatkan informasi melalui website resmi PPID RSUD dr. Soedono Madiun: <https://rssoedono.jatimprov.go.id/ppid/>. Pada tahun 2021 tidak ada pemohon yang meminta informasi baik secara langsung maupun secara online melalui website PPID RSUD dr. Soedono Madiun.

2.8 Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pada tahun 2021 tidak terdapat sengketa informasi Publik.

2.9 Kendala Internal

Kendala internal yang terjadi pada tahun 2021 antara lain:

- a. Kurangnya optimalnya pengelolaan SDM/ fasilitas PPID;
- b. Kurangnya koordinasi antar unit kerja.

2.10 Kendala Eksternal

Kendala eksternal yang dihadapi yaitu kebanyakan pemohon meminta informasi kepada petugas yang bersangkutan secara langsung tanpa melalui PPID karena informasi tersebut untuk keperluan yang mendesak, misalnya untuk informasi terkait harga jasa pelayanan kesehatan di Rumah Sakit.

2.11 Rekomendasi dan rencana Tindak Lanjut

- 1) Melakukan optimalisasi DIP kedalam website secara berkala;
- 2) Melakukan optimalisasi SDM yang khusus untuk pelayanan informasi publik khususnya petugas front desk PPID;
- 3) Memperbaiki tata kelola penyimpanan dokumen, khususnya dokumen terkait dan membangun suatu sistem untuk memudahkan dalam proses pengumpulan informasi;
- 4) Meningkatkan tata kelola administrasi PPID, layanan PPID dan mendokumentasikan informasi sesuai pedoman;
- 5) Mengupdate Daftar Informasi Publik yang telah disediakan Badan Publik.

Demikian laporan tahunan ini secara ringkas kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID RSUD dr. Soedono Madiun.

a.n. DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO MADIUN
Wakil Direktur Umum dan Keuangan,

