



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**RSUD dr. SOEDONO MADIUN**

Jl. Dr. Soetomo No. 59 Telp. (0351) 464325, 464326 Fax (0351) 458054  
Website : [www.rsoedono.jatimprov.go.id](http://www.rsoedono.jatimprov.go.id), Email : [rsu\\_soedonomdn@jatimprov.go.id](mailto:rsu_soedonomdn@jatimprov.go.id)

**MADIUN 63116**

**KEPUTUSAN**

**DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO PROVINSI JAWA TIMUR**

**NOMOR : 500.12.18.1/1156/102.9/2024**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
RSUD dr. SOEDONO PROVINSI JAWA TIMUR**

**DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO PROVINSI JAWA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyesuaian Struktur Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi sesuai Bagian Kedua Paragraf 1 Pasal 6 Struktur Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka diperlukan adanya penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur;
- b. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a konsideran menimbang diatas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur, 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Timur;
10. 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;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 112 tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja RSUD dr. Soedono Madiun;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 01 Tahun 2023 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Madiun;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 tahun 2023 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2024;
15. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 821.2/103/204/2023 tentang Pengangkatan dalam Jabatan dr. Tauhid Islamy, Sp.O.G, Subsp.K.Fm sebagai Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan :  
KESATU : **Mencabut** Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur Nomor: 445/8.046/102.9/2023 tentang Perubahan Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Nomor: 445/12.903/303/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur dan **dinyatakan tidak berlaku lagi**;

- KEDUA : Menetapkan Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur;
- KETIGA : Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur sebagaimana terdapat pada lampiran I Keputusan ini;
- KEEMPAT : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur sebagaimana terdapat pada lampiran II Keputusan ini;
- KELIMA : Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur 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 : M A D I U N

Pada tanggal : 15 Januari 2024

---

DIREKTUR RSUD dr. SOEDONO,

dr. TAUHID ISLAMY, Sp.O.G, Subsp.K.Fm

Pembina Tingkat I

NIP. 19730813 200501 1 007

Lampiran I Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono  
Nomor : 500.12.18.1/1156/102.9/2024  
Tanggal : 15 Januari 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA  
RSUD dr. SOEDONO PROVINSI JAWA TIMUR**

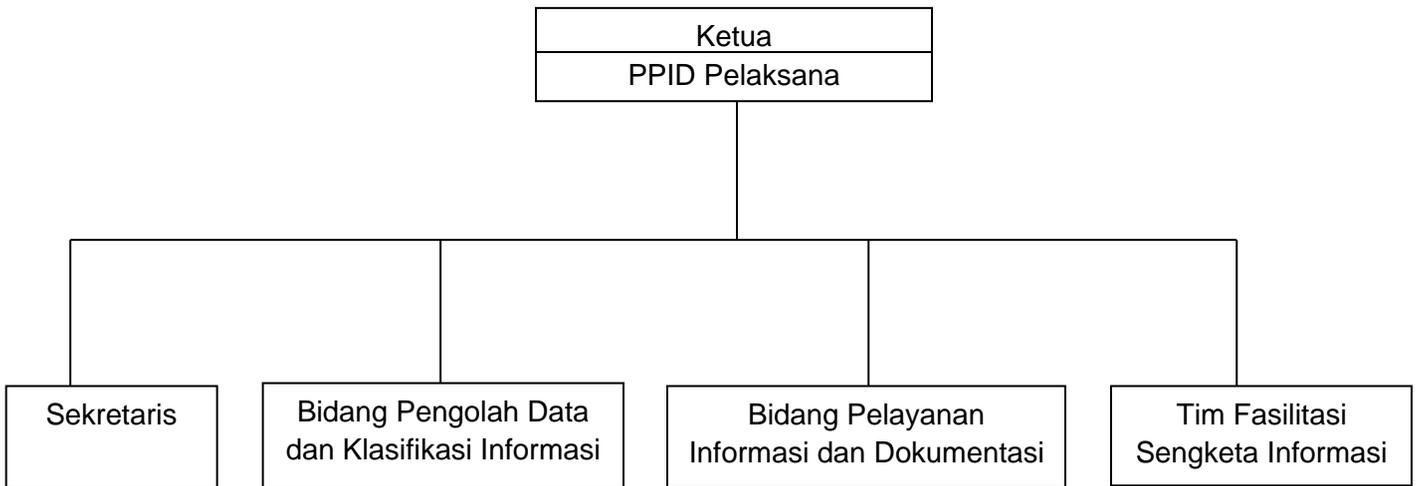
NO	JABATAN DALAM PPID	NAMA
1	Atasan PPID Pelaksana	Direktur RSUD dr. Soedono
2	Ketua PPID Pelaksana	Kepala Bagian Umum
3	Sekretaris	1. Aulia Kurnia Rosyida, S.H 2. Denik Wahyu Sujarwati, SKM
4	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	
	Ketua Anggota	Kepala Bidang Penunjang 1. Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan 2. Ketua Tim Kerja Keperawatan Rawat Jalan 3. Ketua Tim Kerja Kepegawaian 4. Kepala Instalasi Teknologi Informasi dan Sistem Informasi
5	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
	Ketua Anggota	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi 1. Ketua Tim Kerja Penyusunan Program dan Anggaran 2. Ketua Tim Kerja Tata Usaha 3. Kepala Instalasi Humas Pemasaran dan Promosi Kesehatan 4. Kepala Instalasi Peduli Masyarakat dan Sekuriti
6	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	
	Ketua Anggota	Kepala Bidang Keperawatan 1. Ketua Tim Kerja Penunjang Non Medik 2. Ketua Tim Kerja Pelayanan Rawat Inap 3. Analis Permasalahan Hukum

Lampiran II Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono

Nomor : 500.12.18.1/1156/102.9/2024

Tanggal : 15 Januari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
RSUD dr. SOEDONO PROVINSI JAWA TIMUR**



**URAIAN TUGAS**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**  
**RSUD dr. SOEDONO PROVINSI JAWA TIMUR**

**A. Ketua PPID Pelaksana**

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. Sekretaris**

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana angka 1 (satu), Sekretaris PPID Pelaksana mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan tugas Ketua PPID Pelaksana, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi dan Tim Fasilitasi 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 (satu), 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 permohonan 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 (satu), 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 (satu), 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.