



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOETOMO**  
JL. Mayjen. Prof. Dr. Moestopo 6-8, Telp. 031-5501011-1013, Fax. 031-5022068, 5028735  
**SURABAYA (60286)**

**KEPUTUSAN DIREKTUR**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOETOMO**  
**NOMOR: 188.4/ 611.2 1301 12022**

**TENTANG**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**  
**DAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)**  
**DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOETOMO SURABAYA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOETOMO**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, sesuai perintah Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, telah dibentuk tim pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD Dr. Soetomo Surabaya;

b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soetomo, maka perlu dilakukan perubahan susunan tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi RSUD Dr. Soetomo;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan Keputusan Direktur RSUD Dr. Soetomo tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi RSUD Dr. Soetomo.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, nomor : 61, Tambahan Lembaran Negara Indonesia nomor : 4846);

2. Undang-Undang RI Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, nomor : 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia nomor : 5038);

3. Undang-Undang RI Nomor : 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5063);

4. Undang-Undang RI Nomor : 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, nomor : 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor : 5072);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soetomo;
10. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor: 188/438/213.2/KPTS/013/2008 Tentang Penetapan RSUD Dr. Soetomo Provinsi Jawa Timur sebagai Badan Layanan Umum Daerah.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di RSUD Dr. Soetomo dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Struktur Organisasi PLID di RSUD Dr. Soetomo terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu mempunyai kewenangan untuk:
1. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
  2. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana/Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional lainnya yang menjadi cakupan kerjanya;
  3. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
  4. Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
  5. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Utama RSUD Dr. Soetomo Nomor : 188.4/457.2/301/2021 tanggal 04 Januari 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di RSUD Dr. Soetomo dinyatakan dicabut;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekurangan dan kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

KEENAM : Salinan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada Tanggal : 07 JAN 2022

Direktur RSUD Dr. Soetomo



Dr. Joni Wahyuhadi, dr, SpBS (K)  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640620 199003 1 007

**Tembusan:**

1. Para Wakil Direktur
2. Yang bersangkutan

Lampiran I  
Keputusan Direktur RSUD Dr. Soetomo  
Nomor : 188.4/ 611. 2 / 301 /2022  
Tanggal : 07 JAN 2022

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
DAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
DI RSUD Dr. SOETOMO**

| NO | JABATAN DALAM TIM    |   | JABATAN DALAM INSTANSI                                                                                                                                                                                                | TUGAS DAN/ATAU FUNGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I  | Pengarah             | : | Direktur<br>Wakil Direktur Umum dan Operasional<br>Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan<br>Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan<br>Wakil Direktur Pendidikan Profesi, Penelitian dan Sumber Daya Manusia | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan kepada PPID dan PLID Pelaksana dalam menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.</li> <li>2. Memberikan pertimbangan baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya dan/atau pertahanan dan keamanan negara atas kebijakan yang diambil untuk pemenuhan hak setiap orang atas informasi publik.</li> </ol>        |
| II | Ketua PPID Pelaksana | : | Kepala Bagian Umum                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu PPID Pembantu melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;</li> <li>2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;</li> <li>3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip</li> </ol> |

|     |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               | <p>pelayanan prima;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan RSUD Dr. Soetomo menjadi bahan informasi publik; dan</li> <li>6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| III | <p><b>Bidang-Bidang</b></p> <p><b>a. Sekretariat PLID</b></p> <p><b>1) Koordinator</b></p> <p><b>2) Anggota</b></p> | <p>Sub Koordinator Hukum, Humas dan Pemasaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub Koordinator Tata Usaha</li> <li>2. Sub Koordinator Data dan Informasi</li> <li>3. Sub Koordinator Perencanaan Program dan Anggaran</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas sekretariat PLID yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasikan informasi, dan pelayanan informasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) RSUD Dr. Soetomo.</li> <li>2. Untuk melaksanakan tugasnya, sekretariat PLID mempunyai fungsi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi</li> <li>b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi</li> <li>e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan</li> </ol> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>dan pelaksanaan</p> <p>f. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | <p><b>b. Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi</b></p> <p><b>1) Koordinator</b></p> <p><b>2) Anggota</b></p> | <p>Kepala Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana</li> <li>2. Kepala Bagian Akuntansi dan Aset</li> <li>3. Kepala Bagian Keuangan</li> <li>4. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia</li> <li>5. Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan</li> <li>6. Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan</li> <li>7. Kepala Bidang Pelayanan Medik</li> <li>8. Kepala Bidang Penunjang Medik</li> <li>9. Kepala Bidang Keperawatan</li> <li>10. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi</li> <li>2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi mempunyai fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah data dan Klasifikasi Informasi</li> <li>b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik</li> <li>c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi</li> <li>d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi</li> </ol> </li> </ol> |
|  | <p><b>c. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</b></p> <p><b>1) Koordinator</b></p> <p><b>2) Anggota</b></p>       | <p><b>Kepala Bagian Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Instalasi PKRS</li> <li>2. Kepala Instalasi Teknologi Komunikasi dan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

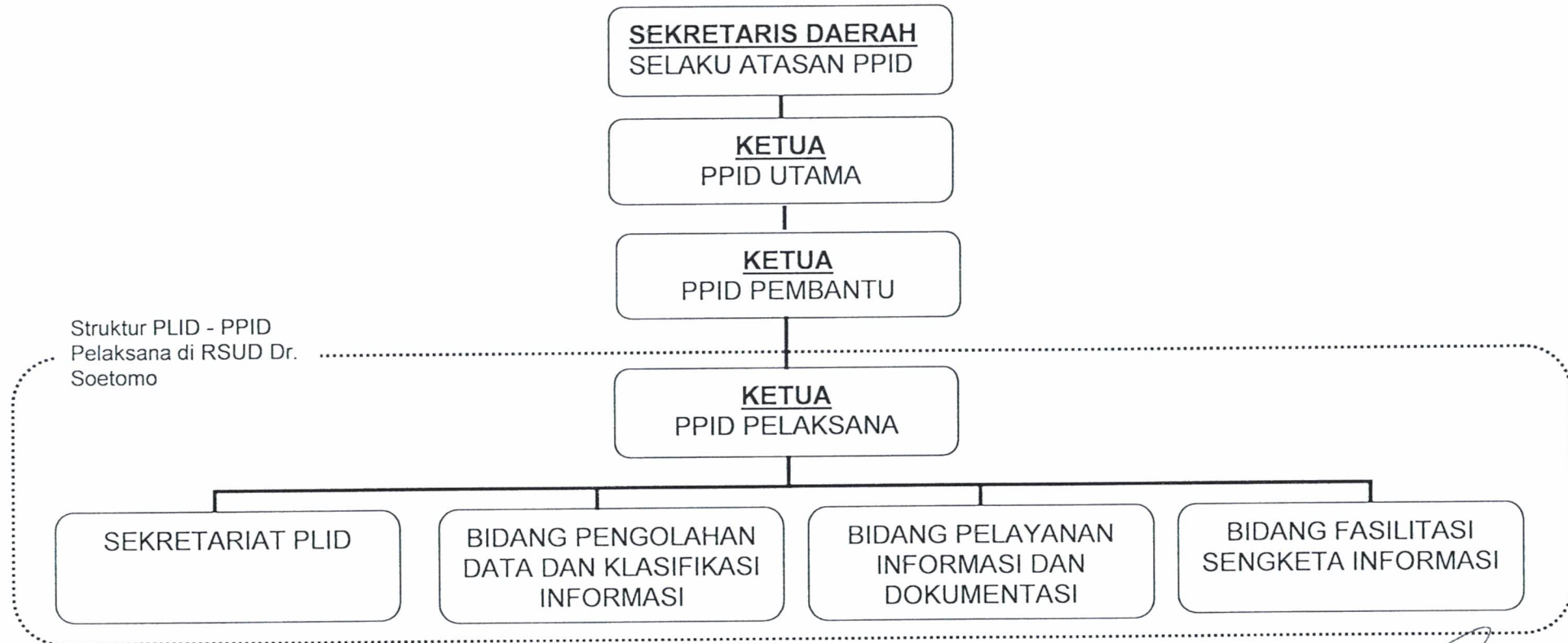
|  |                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                    |   | <p>Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Instalasi Gawat Darurat</li> <li>4. Kepala Instalasi Rawat Jalan</li> <li>5. Kepala Instalasi Rawat Inap Bedah</li> <li>6. Kepala Instalasi Rawat Inap Medik</li> <li>7. Kepala Instalasi Rawat Inap Obygyn</li> <li>8. Kepala Instalasi Rawat Inap Anak</li> <li>9. Kepala Instalasi Rawat Inap Jiwa</li> <li>10. Kepala Instalasi Graha Amerta</li> <li>11. Kepala Instalasi Pusat Pelayanan Jantung Terpadu</li> <li>12. Kepala Instalasi Gedung Diagnostik Pusat Terpadu</li> <li>13. Kepala Instalasi Gedung Bedah Pusat Terpadu</li> <li>14. Instalasi Pusat Pelayanan Pendidikan dan Riset Penyakit Menular</li> <li>15. Kepala Instalasi Case Mix Center</li> <li>16. Kepala Instalasi Rekam Medis</li> </ol> | <p>publik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi mempunyai fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi</li> <li>b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi</li> <li>c. Pengelolaan dan Pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi publik</li> <li>d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi</li> <li>e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik</li> <li>f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik</li> </ol> </li> </ol> |
|  | <p><b>d. Fasilitas Sengketa Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinator</li> <li>2) Anggota</li> </ol> | : | <p><b>Kepala Instalasi PKRS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Satuan Pengendalian Internal</li> <li>2. Sub Koordinator Hukum, Humas dan Pemasaran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik</li> <li>2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi mempunyai fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi</li> <li>c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi</li> <li>d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi</li> <li>e. Menyusun pertimbangan dan pendamping hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi</li> </ul> |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


 Direktur RSUD Dr. Soetomo  
Dr. Joni Wahyuadi, dr, SpBS (K)  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19640620 199003 1 007

Lampiran II  
Keputusan Direktur RSUD Dr. Soetomo  
Nomor : 188.4/ / /2022  
Tanggal :

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
DI RSUD Dr. SOETOMO**



Direktur RSUD Dr. Soetomo

*[Signature]*  
**Dr. Joni Wahyuhadi, dr, SpBS (K)**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640620 199003 1 007