



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT PARU JEMBER  
DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TIMUR  
NOMOR: 102.12/ 077/KEP/2022**

**TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
RUMAH SAKIT PARU JEMBER  
DIREKTUR RUMAH SAKIT PARU JEMBER**

- Menimbang**
- a. Bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
  - b. Bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan tekstual serta media sebagai sarana pelayanan informasi
  - c. Bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di RS Paru Jember agar berdaya guna dan berhasil guna perlu dikelola secara optimal.
  - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Paru Jember yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Rumah Sakit Paru Jember.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Timur
  4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 36 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Paru Jember.

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan :** KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RS PARU JEMBER

**KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RS Paru Jember, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran;

**KEDUA** :A. PPID Utama bertugas:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi.
2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.
3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu.
4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik.
5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik.
6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan
7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
9. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu.
10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
12. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.
13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur



#### PPID Utama Berwenang:

1. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya.
3. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya.
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh public
5. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi

#### B. PPID Pembantu bertugas:

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 atau sesuai kebutuhan.
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah menjadi bahan informasi public.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan

KETIGA

: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember  
Pada tanggal : **24 JAN 2022**

DIREKTUR RUMAH SAKIT PARU  
JEMBER,



**dr. Sigit Kusuma Jati, MM**

Pembina / IVa

NIP. 196703142006041008

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT PARU JEMBER

NOMOR : 102.6/071/KEP/2022

TENTANG PENJABAT PENGELOLA DAN DOKUMENTASI  
(PPID) RUMAH SAKIT PARU JEMBER

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
RUMAH SAKIT PARU JEMBER**

Penanggung Jawab : dr. Sigit Kusuma Jati, M.M

Tim Pengarah : Drs. Bahrudin Yulianto  
dr. Dina Rusdiana, M.Si.  
Muachiroh, S.Kep., Ns

Ketua : Samsul Anas, S. Kep. Ners

Sekretaris : Lirih Diana Purba, S.KM

Bidang-bidang :

a. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi : Wahyu Pradana, Amd  
Rizky Nurinda Azizah, S.St  
Hesti Priambodo

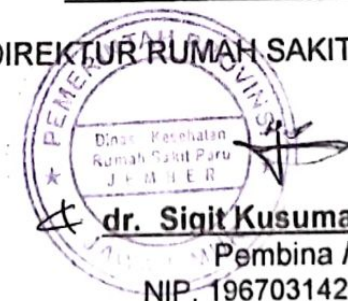
b. Bidang Pengelola data dan Klasifikasi Informasi : Lirih Diana Purba, S.KM  
Handra Saputra  
Rio Wijaya. A.Md

c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi ST. : Sofiyulloh Prawira Negara  
Fince Ine Rahayu, S.Sos.  
dr. Hendry Cleodora  
Romeo, M.H.Kes  
Syaiful Tri Hidayat, A.Md.  
Kep

d. Bidang Pengaduan dan Komplain Masyarakat : Febrina Muchti, A.Md.  
Hesti Priambodo  
Indah Nuraini, S.Si

Ditetapkan : Jember.  
Pada Tanggal : 24 JAN 2022

DIREKTUR RUMAH SAKIT PARU JEMBER,



dr. Sigit Kusuma Jati, MM

Pembina / IVa

NIP. 196703142006041008