



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI PROVINSI JAWA TIMUR**  
Jl. Manyar Kertoadi, Telp. (031) 5924000: Fax (031) 5947890 Surabaya 60117  
Email : rsuhajisurabaya@yahoo.com; website : www.rsuhaji.jatimprov.go.id

---

**PENETAPAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI PROVINSI JAWA TIMUR**  
**NOMOR : 445/ 270 /102.10/2023**

**TENTANG**  
**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2023**  
**DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI PROVINSI JAWA TIMUR**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI PROVINSI JAWA TIMUR**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Haji Provinsi Jawa Timur tentang Penetapan Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat, wajib diumumkan secara berkala, wajib diumumkan serta merta dan informasi yang dikecualikan;

b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar perlu menetapkan klasifikasi Daftar Informasi Publik di RSUD Haji Provinsi Jawa Timur.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Mengingat : 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran Negara tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaran negara nomor 4846);

2. Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (lembaran negara tahun 2009 nomor 152, tambahan lembaran negara nomor 5071);

3. Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara tahun 2014 nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-

Undnag Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 25 tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Haji Provinsi Jawa Timur.
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Haji Provinsi Jawa Timur.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor: 188/99/KPTS/013/2022 Tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Jawa Timur Periode Tahun 2022-2024.
  2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Haji Provinsi Jawa Timur.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan Daftar Informasi Publik pada Rumah Sakit Umum Daerah Haji Provinsi Jawa Timur
- KEDUA** : Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU harus berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, atas kepatuhan dan kepentingan umum.
- KETIGA** : Daftar Informasi Publik pada Rumah Sakit Umum Daerah Haji Provinsi Jawa Timur sebagaimana dicantumkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Haji Provinsi Jawa Timur
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : S U R A B A Y A  
PADA TANGGAL : 01 MARET 2023

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

**KETUA,**



**Dr. dr. HERLIN FERLIANA, M.Kes**  
Pembina Utama Madya  
NIP 19640621 199011 2 001

Lampiran 1

Keputusan Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur

Tanggal : 01 Maret 2023

Nomor : 445/270/102.10/2023

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK\*  
RSUD HAJI PROVINSI JAWA TIMUR**

| No. | Jenis informasi                                | Ringkasan isi informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi                                                        | Bentuk informasi yang tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | <b>INFORMASI PUBLIK YANG DIUMUMKAN BERKALA</b> | <b>1. Informasi Profil Badan Publik</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kedudukan/ domisili beserta alamat lengkap</li><li>✓ Visi &amp; Misi</li><li>✓ Tugas Fungsi</li><li>✓ Struktur Organisasi</li><li>✓ Profil Pimpinan Badan Publik</li><li>✓ Laporan harta kekayaan Pejabat Negara Pimpinan Badan Publik yang telah diverifikasi:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Direktur</li><li>2) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan</li><li>3) Wakil Direktur Penunjang Medik dan Diklit</li><li>4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan</li></ul></li></ul> | Bagian Perencanaan dan Evaluasi<br>Bagian Umum<br>Bagian Umum<br>Bagian Umum<br>Bagian Umum<br>Bagian Umum | Website                        | Tahunan                                     |

| No. | Jenis informasi | Ringkasan isi informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi                                                            | Bentuk informasi yang tersedia                              | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip                                                             |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | <b>2. Informasi Program dan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama Program dan Kegiatan, Target dan Capaian Program Kegiatan</li> <li>- Informasi Khusus Lainnya yang Berkaitan Langsung dengan Hak-hak Masyarakat</li> <li>- Informasi Tentang Penerimaan Calon Pegawai dan Pejabat Badan Publik Negara</li> <li>- Informasi Tentang Penerimaan Calon Peserta Didik Pada Badan Publik yang Menyelenggarakan Pendidikan untuk Umum</li> </ul> | Bagian Perencanaan dan Evaluasi<br><br>Bagian Perencanaan dan Evaluasi<br><br>Bagian Umum<br><br>Bidang Diklit | Website<br><br><br>Website<br><br>Tersedia di Bidang Diklit | Tahunan<br><br><br>Setiap ada penerimaan calon pegawai<br><br>Setiap ada Penerimaan Calon Peserta Didik |
|     |                 | 3. Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Badan Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                                                                                | Website                                                     | Tahunan                                                                                                 |
|     |                 | 4. Ringkasan Laporan Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Anggaran</li> <li>- Realisasi Anggaran</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang Disusun Sesuai Standar Akuntansi yang Berlaku</li> <li>- Daftar Aset dan Inventaris</li> </ul>                                                                                                                                                        | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                                                                                | Website                                                     | Tahunan                                                                                                 |
|     |                 | 5. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TIM PPID Pelaksana                                                                                             | Website                                                     | Tahunan                                                                                                 |

| No. | Jenis informasi                                   | Ringkasan isi informasi                                                                                                                                                                                                            | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip            |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                                                   | 6. Informasi Tentang Peraturan, Keputusan, dan Kebijakan yang Mengikat dan Berdampak Bagi Publik yang Dikeluarkan Oleh Badan Publik                                                                                                | Bagian Umum                                         | Website                        | Setiap saat                                            |
|     |                                                   | 7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa                                                                                                  | TIM PPID Pelaksana                                  | Website                        | Setiap saat                                            |
|     |                                                   | 8. Informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.<br>9. | TIM Zona Integritas                                 | Website                        | Setiap saat                                            |
|     |                                                   | 10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor badan publik<br>11.                                                                                                          | TIM K3RS                                            | Website                        | Poster di lokasi wilayah RSUD Haji Provinsi Jawa Timur |
|     |                                                   | 12. Informasi jumlah kunjungan pasien jamaah haji debarkasi dan embarkasi                                                                                                                                                          | Sie Rekam Medis                                     | Tersedia di Sie Rekam Medis    | Tahunan atau Setiap ada pelayanan jamaah haji          |
| 2.  | <b>INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA SETIAP SAAT</b> | Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                                                                                                      | Tim PPID Pelaksana                                  | Website                        | Tahunan                                                |
|     |                                                   | Informasi Tentang Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan Badan Publik                                                                                                                                                             | Bagian Umum                                         | Website                        | Setiap ada perubahan atau ada peraturan baru           |

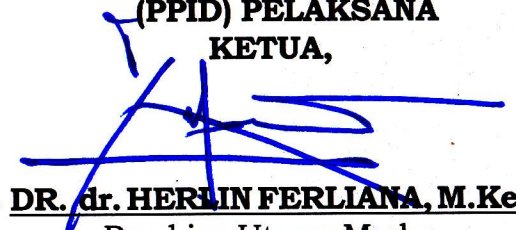
| No. | Jenis informasi | Ringkasan isi informasi                                                                       | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Bentuk informasi yang tersedia  | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                 | Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala                          | Tim PPID Pelaksana                                  | Website                         | Tahunan                                     |
|     |                 | Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan yang terdiri dari:       |                                                     |                                 |                                             |
|     |                 | 1) Profil Pimpinan Jajaran Eselon                                                             | Bagian Umum                                         | Website                         | Tahunan                                     |
|     |                 | 2) Ringkasan DPA Badan Publik                                                                 | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                     | Website                         | Tahunan                                     |
|     |                 | 3) Data Statistik yang Dikelola Badan Publik                                                  | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                     | Bagian Perencanaan dan Evaluasi | Tahunan                                     |
|     |                 | Persyaratan dan Prosedur/Alur Pelayanan Informasi Tentang Ruang Rawat dan Status Rawat Pasien | Bidang Keperawatan                                  | Tersedia di Bidang Keperawatan  | Setiap saat                                 |
|     |                 | Rencana Kegiatan Tahunan (RKA)                                                                | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                     | Website                         | Tahunan                                     |
|     |                 | Hasil Penelitian                                                                              | Bidang Diklit                                       | Tersedia di Bidang Diklit       | Tahunan                                     |
|     |                 | Rencana Kerja Proyek                                                                          | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                     | Bagian Perencanaan dan Evaluasi | Tahunan                                     |
|     |                 | SPO                                                                                           | Masing-masing Satuan Kerja                          | Komite mutu                     | Setiap ada perubahan                        |
|     |                 | LKj IP                                                                                        | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                     | Website                         | Tahunan                                     |
|     |                 | LPPD                                                                                          | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                     | Bagian Perencanaan dan Evaluasi | Tahunan                                     |

| No. | Jenis informasi                            | Ringkasan isi informasi                                                                                    | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Bentuk informasi yang tersedia                                        | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip       |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|     |                                            | Renstra RS                                                                                                 | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                     | Website                                                               | 5 Tahunan                                         |
|     |                                            | Informasi Pelayanan Pengaduan                                                                              | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                     | Bagian Perencanaan dan Evaluasi                                       | Tahunan                                           |
|     |                                            | Surat Perjanjian Kerjasama Dengan Pihak Ketiga (PKS/KSO)                                                   | Bidang Perbekalan Medik dan Kemitraan               | Bidang Perbekalan Medik dan Kemitraan                                 | Setiap ada ikatan kerjasama dengan pihak ketiga   |
|     |                                            | Informasi Penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit (PKRS)                                                          | Instalasi PKRS                                      | Tersedia di Instalasi PKRS, Website, WAG Sosmed internal dan regional | Setiap ada event atau kegiatan terkait kesehatan, |
|     |                                            | Informasi Tentang Peraturan, Keputusan yang Dikeluarkan oleh Badan Publik                                  | Bagian Umum                                         | Tersedia di Bagian Umum                                               | Setiap ada perubahan atau ada peraturan baru      |
| 3   | Informasi Publik yang tersedia Serta Merta | Cara mendapatkan bantuan Gawat Darurat Ambulans 118                                                        | INSTALASI GAWAT DARURAT                             | Website, telepon                                                      | Tahunan                                           |
|     |                                            | Peta jalur evakuasi dan lokasi titik kumpul                                                                | TIM K3RS                                            | Petunjuk arah jalur evakuasi                                          | Setiap saat                                       |
|     |                                            | Informasi CODE BLUE (Untuk mendapatkan bantuan hidup dasar)                                                | TIM CODE BLUE                                       | Nomor kontak Telepon                                                  | Setiap saat                                       |
|     |                                            | Informasi CODE RED (Untuk penanganan bencana gempa bumi, kebakaran, serangan teroris, gunung meletus, dll) | TIM CODE RED                                        | Nomor kontak telepon                                                  | Setiap saat                                       |

| No. | Jenis informasi             | Ringkasan isi informasi                                                          | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Bentuk informasi yang tersedia                          | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat | TIM K3RS                                            | poster                                                  | Setiap saat                                                                                                                                                                                         |
| 4   | INFORMASI YANG DIKECUALIKAN | Data Rekam Medis Pasien                                                          | Bidang Penunjang Medis                              | Hard copy                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sampai ada persetujuan tertulis dari pasien</li> <li>✓ Sampai dibutuhkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan</li> </ul>        |
|     |                             | Informasi surat-surat/dokumen yang bersifat rahasia                              | Bagian umum                                         | Surat, dokumen, Hard copy dan soft copy file/soft file, | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sampai ada persetujuan tertulis dari Badan Publik.</li> <li>✓ Sampai dibutuhkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan</li> </ul> |
|     |                             | Data Keuangan yang belum diverifikasi                                            | Bagian Keuangan                                     | Hard copy dan soft copy                                 | Tidak terbatas                                                                                                                                                                                      |

| No. | Jenis informasi | Ringkasan isi informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | Data kepegawaian        | Bidang Kepegawaian                                  | Hard copy dan soft copy        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai ada persetujuan tertulis dari pemilik data yang bersangkutan</li> <li>- Sampai dibutuhkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan</li> </ul> |

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA  
KETUA,**

  
**DR. dr. HERLIN FERLIANA, M.Kes**  
Pembina Utama Madya  
NIP 19640621 199011 2 001

| No. | Jenis informasi | Ringkasan isi informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | Data kepegawaian        | Bidang Kepegawaian                                  | Hard copy dan soft copy        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai ada persetujuan tertulis dari pemilik data yang bersangkutan</li> <li>- Sampai dibutuhkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan</li> </ul> |

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA  
KETUA,**

  
**DR. dr. HERLIN FERLIANA, M.Kes**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP 19640621 199011 2 001