



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS KESEHATAN  
**RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR**

Jln. Ketintang Baru Selatan I No 1, Telp : (031) 82010000, Kodepos 60231  
Website : www.rsmm.jatimprov.go.id, Email : rsmmjawatimur@gmail.com  
SURABAYA

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR  
NOMOR : 188/350 /KPTS/102.11/2023

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI RUMAH SAKIT  
MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap dan akurat serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
  - b. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan kinerja layanan informasi di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur perlu menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur;
  - c. bahwa Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur Nomor 188/838/KPTS/102.11/2022 tentang Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur sudah tidak sesuai sehingga perlu dilakukan perubahan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6039);
  3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6071);

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur;
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 120 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur.

- Memperhatikan :
1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur Tahun Anggaran 2023 Nomor DPA/A.1/1.02.0.00.0.00.01.0011/ 001/2023;
  2. Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur Nomor 188/838/KPTS/102.11/2022 tentang Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur yang selanjutnya disebut PLID RSMM Jawa Timur;
- KEDUA : Bagan Organisasi PLID RSMM Jawa Timur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdapat dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KETIGA : Susunan Keanggotaan PLID RSMM Jawa Timur sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA terdapat dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KEEMPAT : Tanggung jawab, tugas, dan kewenangan PLID RSMM Jawa Timur terdapat dalam Lampiran III Keputusan ini;
- KELIMA : **MENCABUT** dan menyatakan **TIDAK BERLAKU:** Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur Nomor 188/838/KPTS/102.11/2022 tentang Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur;

KEENAM

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya

pada tanggal 13 Februari 2023

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT

JAWA TIMUR



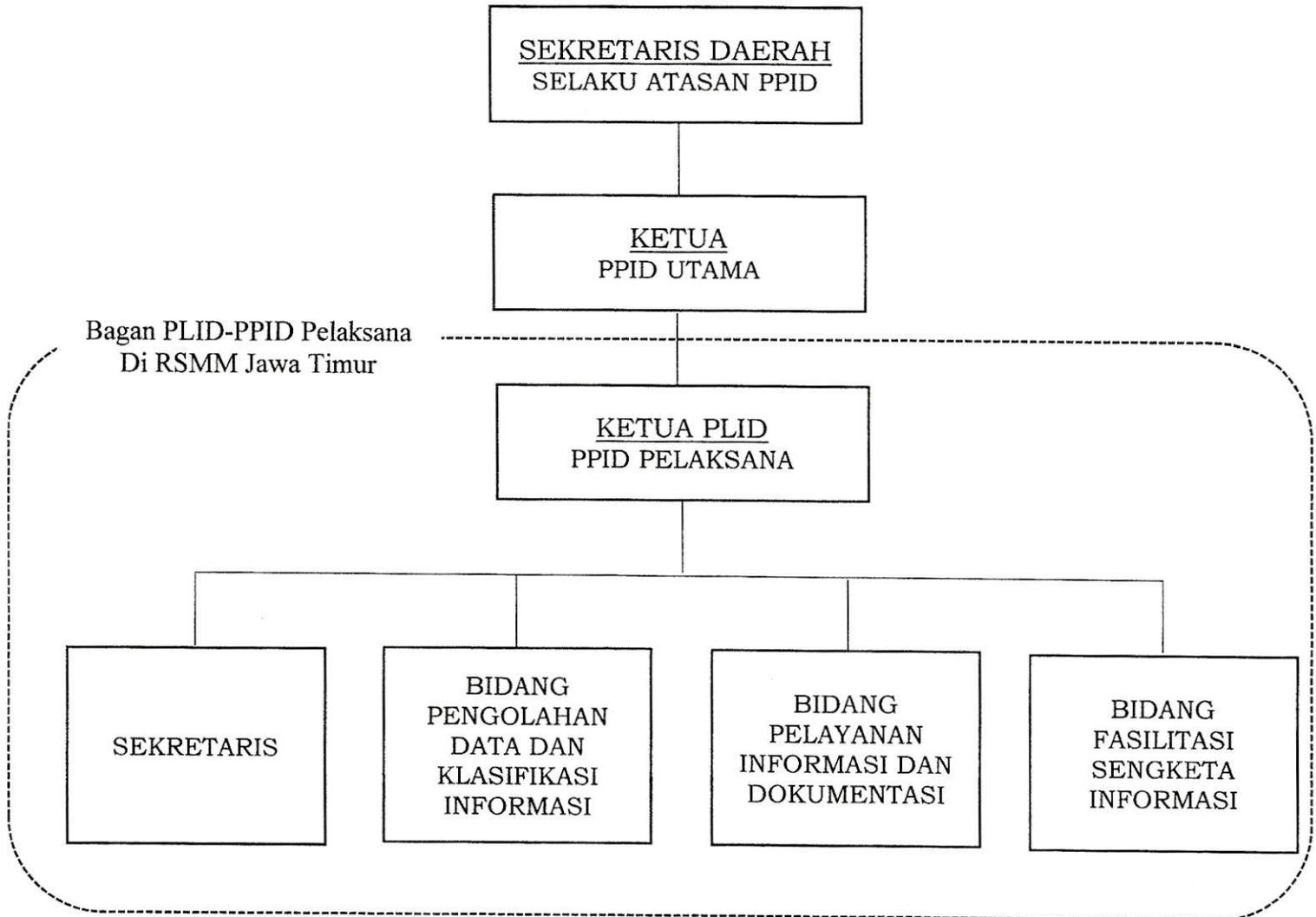
dr. EKA BASUKI RACHMAD

Pembina

NIP. 19700115 200801 1 023

Lampiran I : Keputusan Direktur Rumah Sakit  
Mata Masyarakat Jawa Timur  
Nomor : 188/350 /KPTS/102.11/2022  
Tanggal : 13 Februari 2023  
Tentang : Pengelola Layanan Informasi dan  
Dokumentasi Rumah Sakit Mata  
Masyarakat Jawa Timur

BAGAN ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR



Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT  
JAWA TIMUR



dr. EKA BASUKI RACHMAD

Pembina

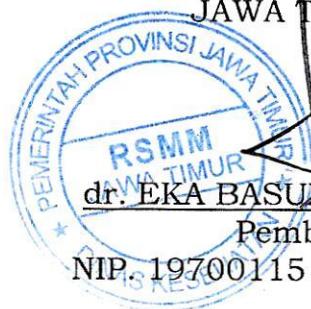
NIP. 19700115 200801 1 023

Lampiran II : Keputusan Direktur Rumah Sakit  
Mata Masyarakat Jawa Timur  
Nomor : 188/350 /KPTS/102.11/2022  
Tanggal : 13 Februari 2023  
Tentang : Pengelola Layanan Informasi dan  
Dokumentasi Rumah Sakit Mata  
Masyarakat Jawa Timur

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR**

No	Jabatan	Nama NIP/NIPTT-PK
1	Pengarah	Direktur
2	Ketua PPID Pelaksana	Kepala Bagian Tata Usaha
3	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
4	Bidang Pengolahan Data Dan Klasifikasi Informasi	Kepala Seksi Litbang & Sistem Informasi
	Anggota	1. Nanda Agung Putra, S.Kom NIP. 19951212 201903 1 004 2. Rita Rahma Wati, S.KM NIPTT-PK 10211210219920120167834
5	Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi	Kepala Seksi UKM
	Anggota	1. Ayu Isnaini Rahmawati, A.Md NIP. 19940718 201903 2 016 2. Silfa Pernika Reskhy, S.I. Kom NIPTT-PK 10211250319860120167836
6	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Kepala Sub Bagian Keuangan & Perencanaan
	Anggota	1. Vanrista Prima Nanggala, S.H NIPTT-PK 10211181119881220140223 2. Eka Puspita Sari, S.H NIPTT-PK 10211130419900320189734

Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT  
JAWA TIMUR



dr. EKA BASUKI RACHMAD

Pembina

NIP. 19700115 200801 1 023

Lampiran II : Keputusan Direktur Rumah Sakit  
Mata Masyarakat Jawa Timur  
Nomor : 188/ ~~360~~ /KPTS/102.11/2022  
Tanggal : 13 Februari 2023  
Tentang : Pengelola Layanan Informasi dan  
Dokumentasi Rumah Sakit Mata  
Masyarakat Jawa Timur

TANGGUNG JAWAB, TUGAS, DAN KEWENANGAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR

A. Tanggung Jawab PPID Pelaksana :

Membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur.

B. Tugas PPID Pelaksana :

1. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
3. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
4. mengumpulkandokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
5. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

C. Kewenangan PPID Pelaksana :

1. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
2. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
3. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

## D. Uraian Tugas dan Fungsi Anggota PLID RSMM Jawa Timur

### 1. Ketua PLID

Bertugas: mengendalikan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan, memonitor, mengevaluasi dan menyetujui pelayanan informasi publik yang berasal dari sekretaris PLID RSMM Jawa Timur.

Menjalankan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi di seluruh bidang-bidang PPID;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas di seluruh bidang-bidang PPID;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi di seluruh bidang-bidang PPID.
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online di seluruh bidang-bidang PPID.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan persetujuan dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi berasal dari sekretaris PLID RSMM Jawa Timur.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi khususnya Laporan Tahunan PPID RSMM Jawa Timur kepada PPID Provinsi Jawa Timur.

### 2. Sekretaris

Bertugas: merencanakan, melaksanakan, mendokumentasikan dan memberikan pelayanan informasi publik atas persetujuan dari ketua PPID Pelaksana dengan sistem satu pintu sebagai representasi dari PPID RSMM Jawa Timur.

Menjalankan fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi pada PPID RSMM Jawa Timur.
- b. Melaksanakan pengumpulan informasi dan dokumentasi dari bagian, bidang dan instalasi di lingkungan RSMM Jawa Timur, serta menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) RSMM Jawa Timur.
- c. Melaksanakan administrasi pelayanan dan penyediaan informasi dan dokumentasi.

- d. Melaksanakan pelaporan kegiatan pelayanan informasi atas persetujuan ketua PPID, khususnya Laporan Tahunan PPID RSMM Jawa Timur kepada PPID Provinsi Jawa Timur.
3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
- Bertugas: mengolah dan memberi layanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- Menjalankan fungsi :
- a. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
  - b. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
  - c. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
  - d. Melaksanakan pengembangan sistem informasi.
  - e. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi.
  - f. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi data dan informasi.
  - g. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
  - h. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
  - i. Melaksanakan penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi kepada sekretaris PPID;
4. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
- Bertugas: menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi publik yang diminta kepada Sekretaris PLID.
- Melaksanakan fungsi :
- a. Melaksanakan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
  - b. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
  - c. Melaksanakan penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka menunjang tugas Sekretaris;
  - d. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan-bahan kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;

- f. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi kepada bagian, bidang dan instalasi di lingkungan RSMM Jawa Timur dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun topik-topik pelayanan informasi.

5. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Bertugas: melaksanakan koordinasi, advokasi dan pendampingan atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon informasi kepada PPID Provinsi dan Komisi Informasi (KI) Provinsi Jawa Timur.

Melaksanakan fungsi:

- a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
- b. Melaksanakan koordinasi kepada PPID Provinsi dan Komisi Informasi (KI) Provinsi Jawa Timur dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi yang diajukan pihak pemohon informasi;
- c. Melaksanakan verifikasi laporan dan rekomendasi atas pengaduan dan/atau sengketa informasi;
- d. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi;
- e. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- g. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT  
JAWA TIMUR

  
dr. EKA BASUKI RACHMAD  
Pembina  
NIP. 19700115 200801 1 023