



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Jalan Kolonel Sutarto No.132 Surakarta Kode Pos 57126 Telp. (0271) 634634,

Faximile (0271) 637 412, Email : rsmoewardi@jatengprov.go.id

Website : rsmoewardi.jatengprov.go.id

TUGAS DAN FUNGSI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI

Tugas Atasan PPID :

1. Memutuskan dan mengevaluasi Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan RSUD Dr. Moewardi menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi public melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
3. Menyetujui penetapan daftar informasi yang dikecualikan.
4. Mengkoordinasikan pengajuan keberatan pemohon informasi, penyelesaian sengketa informasi yang dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

Tugas Penasehat PPID :

1. Sebagai pendamping atasan PPID dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
2. Memberikan pertimbangan dan masukan terkait permasalahan pelayanan informasi publik dan sengketa informasi publik.

Tugas dan fungsi Ketua dan Wakil Ketua PPID Pembantu :

1. Tugas Ketua PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya.
2. Fungsi Ketua PPID Pembantu yaitu :
 - a. Pengidentifikasin dan pengumpulan data dan informasi publik di satuan kerjanya.
 - b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya.
 - c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Pengujian aksesilitas atau suatu informasi publik.
 - e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

Tugas dan Fungsi Sekretaris PPID Pembantu :

1. Tugas sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkondisikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi.
2. Fungsi Sekretaris PPID Pembantu :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan tugas bidang – bidang Ketua PPID, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

- b. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- c. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau on line.
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi:

1. Tugas bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada public.
2. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
 - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - c. Pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dokumentasi publik.
 - d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
 - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi public.
 - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi :

1. Tugas Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
2. Fungsi Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan pelayanan program di bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
 - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
 - d. Pengelolaan system informasi dan dokumentasi.
 - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
 - f. Penyimpanan dan peneliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi :

1. Tugas Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
2. Fungsi Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan dan perencanaan program di Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi.
 - b. Pelayanan konsultasi klasifikasi informasi publik.
 - c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
 - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi public.
2. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian Sengketa Informasi .
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
 - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa Informasi.

Lampiran : Keputusan Direktur
RumahSakitUmum
Daerah Dr. Moewardi

Nomor : 188.4/ /2018
Tanggal : 05 Januari 2018
Tentang : Penunjukan Pejabat
Pengelola Informasi
Dan Dokumentasi
(PPID) Pembantu
RSUD Dr. Moewardi

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI

Pelindung / Atasan PPID	Dr. dr. Suharto Wijanarko,Sp.U	Plt. Direktur
Ketua	Drs. Hendrajana, MM	Ka. Bag. Sekretariat
Wakil Ketua	Eko Haryati,S.Kep,MM	Ka. Sub Bag. Hukum dan Humas
Sekretariat	Merry Greaceyana	Sub.Bag. Hukum dan Humas
	Prita Lukitasari,SH	Sub.Bag. Hukum dan Humas
Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Drs. Bambang S.W, MM	Plt. Kabag Perencanaan
	dr. R. Satriyo Budi S, Sp.PD.,M.Kes.FINASIM	Ka.Inst. PDE
Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	dr. Ikhwan Hamzah	Ka. Bid. Pelayanan Medis
	drg. Ida Witasati, M.Kes	Ka. Bid. Pelayanan Keperawatan
	Drs.Wido	Ka. Bid. Anggaran dan Perbendaharaan
	Katino A, SE,MM	Ka. Bid. Akuntansi dan Verifikasi
	Budi Irianto,SE	Ka. Bid Pengelolaan Pendapatan
	Slamet Gunanto,SKM, M.Kes	Ka. Bag. Orpeg
	Ari Subagio,SE, MM	Ka. Bag Diklit
	Drs. Hendrajana, MM	Ka. Bag. Sekretariat
	Solekan	Sub.Bag. Hukum dan Humas
	Reza Sukma	Sub.Bag. Hukum dan Humas
	Bambang Widiyanto	Sub.Bag. Pemasaran
Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Dr. dr. Hari Wujoso, Sp.F	Tim Hukum
	dr. Wahyu Dwi Atmoko, Sp.F	

	Sigit Catur H, SH	
	Mulyati, SH.,MKes.	
	Tri Nuryani, SH	

Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH
WakilDirekturUmum,

SUHARTO WIJANARKO



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

Jalan Kolonel Sutarto No.132 Surakarta Kode Pos 57126 Telp. (0271) 634634,

Faximile (0271) 637 412, Email : rsmoewardi@jatengprov.go.id

Website : rsmoewardi.jatengprov.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
Nomor : 188.4/5932A/2015

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI**

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan dan memberikan informasi kepada publik, perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUD Dr. Moewardi;
- b. bahwa Keputusan Direktur Nomor 188.4/17.954/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Dr. Moewardi, tidak sesuai lagi dengan keadaan;
- c. bahwa dalam memberi informasi kepada publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Dr. Moewardi perlu dibantu oleh PPID Pembantu;
- d. bahwa personalia yang ditunjuk, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk menjadi PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi;
- e. bahwa sehubungan dengan butir (a), (b) dan (c) di atas, perlu ditetapkan Penunjukan PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi.
- Mengingat : 10.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 11.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 12.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 13.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 14.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
- 15.Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 16.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 17.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 659 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit Kelas Dunia;
- 18.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 19.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- 20.Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
- 21.Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 821.2/307/2009 tentang Pengangkatan/Penunjukkan Drg. Rachmat Basoeki Soetardjo, MMR Dalam Jabatan Struktural Eselon II Sebagai Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI**

- PERTAMA : PPID Pembantu bertugas :
1. Membantu PPID dalam menjalankan tugasnya;
 2. PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 3. Monitoring berkala.
- KEDUA : Semua biaya yang timbul untuk pelaksanaan tugas dimaksud dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RSUD Dr. Moewardi.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
Tanggal 2 Mei 2015

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH,


ENDANG AGUSTINAR

Lampiran : Keputusan Direktur
RSUD Dr. Moewardi
Nomor : 188.4/ /2015
Tanggal : 2 Mei 2015

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) dan
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
RSUD Dr. MOEWARDI**

- Pelindung : Direktur
- Penasehat : 1. Wakil Direktur Pelayanan
2. Wakil Direktur Umum
3. Wakil Direktur Keuangan
- Ketua : Kabag. Sekretariat
- Sekretaris : Ka. Sub. Bag. Hukum dan Humas
Anggota :
1. Penyedia data : 1. Ka. Bid. Pelayanan Medis
2. Ka. Bid. Pelayanan Keperawatan
3. Ka. Bid. Pelayanan Penunjang
4. Ka. Bid. Anggaran dan Perbendaharaan
5. Ka. Bid. Akuntansi dan Verifikasi
6. Ka. Bid. Pengelolaan Pendapatan
7. Ka. Bag. Perencanaan
8. Ka. Bag. Pendidikan dan Pelatihan
9. Ka. Bag. Organisasi dan Kepegawaian
2. Pengumpul data : Staf Sub. Bag. Hukum dan Humas
3. Pengunggah data : 1. Ka. Instalasi PDE
2. Staf Instalasi PDE
4. Penyelesaian sengketa Informasi : Tim Hukum RSUD Dr. Moewardi.

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH,


ENDANG AGUSTINAR



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
Jalan Kolonel Sutarto No.132 Surakarta Kode Pos 57126 Telp. (0271) 634634,
Faximile (0271) 637 412, Email : rsmoewardi@jatengprov.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
Nomor : 188.4/ /2016

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI**

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan dan memberikan informasi kepada publik, perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Dr. Moewardi;
b. bahwa Keputusan Direktur Nomor 188.4/17.954/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Dr. Moewardi, tidak sesuai lagi dengan keadaan;
c. bahwa personalia yang ditunjuk, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk menjadi PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi;
d. bahwa sehubungan dengan butir (a), (b) dan (c) di atas, perlu ditetapkan Penunjukan PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan rumah Sakit;
10. Keputusan Presiden Nomor 01 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PERM/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah;

15. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 821.2/086/2015 tanggal 31 Januari 2015 tentang Pengangkatan/Penunjukkan Endang Agustinar, dr., M.Kes Dalam Jabatan Struktural Eselon II Sebagai Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI**

PERTAMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Dr. Moewardi sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

Menugaskan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama untuk :

Tugas Atasan PPID :

5. Memutuskan dan mengevaluasi Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan RSUD Dr. Moewardi menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
6. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi public melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
7. Menyetujui penetapan daftar informasi yang dikecualikan.
8. Mengkoordinasikan pengajuan keberatan pemohon informasi, penyelesaian sengketa informasi yang dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

Tugas Penasehat PPID :

3. Sebagai pendamping atasan PPID dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
4. Memberikan pertimbangan dan masukan terkait permasalahan pelayanan informasi publik dan sengketa informasi publik.

Tugas dan fungsi Ketua dan Wakil Ketua PPID Pembantu :

3. Tugas Ketua PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya.
4. Fungsi Ketua PPID Pembantu yaitu :
 - g. Pengidentifikasin dan pengumpulan data dan informasi publik di satuan kerjanya.
 - h. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya.
 - i. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - j. Pengujian aksesilitas atau suatu informasi publik.
 - k. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
 - l. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

Tugas dan Fungsi Sekretaris PPID Pembantu :

3. Tugas sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkondisikan dan mengendalikan

pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi.

4. Fungsi Sekretaris PPID Pembantu :
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan tugas bidang – bidang Ketua PPID, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
 - i. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - j. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau on line.
 - k. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi:

3. Tugas bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada public.
4. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - g. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
 - h. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - i. Pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dokumentasi publik.
 - j. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
 - k. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi public.
 - l. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi :

3. Tugas Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
4. Fungsi Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi yaitu :
 - g. Pelaksanaan pelayanan program di bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
 - h. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - i. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
 - j. Pengelolaan system informasi dan dokumentasi.
 - k. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
 - l. Penyimpanan dan peneliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi :

3. Tugas Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan

dokumentasi.

4. Fungsi Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
 - e. Pelaksanaan dan perencanaan program di Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi.
 - f. Pelayanan konsultasi klasifikasi informasi publik.
 - g. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
 - h. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi :

3. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi public.
4. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
 - e. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian Sengketa Informasi .
 - g. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
 - h. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa Informasi.

KEDUA : Semua biaya yang timbul untuk pelaksanaan tugas dimaksud dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RSUD Dr. Moewardi.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
Tanggal 02 Januari 2016

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH,

ENDANG AGUSTINAR

Lampiran : Keputusan Direktur
RSUD Dr. Moewardi
Nomor : 188.4/ /2016
Tanggal : 02 Januari 2016

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI**

Pelindung / Atasan PPID	DR. dr. Suharto Wijanarko,Sp.U	Plt. Direktur
Ketua	Drs. Hendrajana, MM	Ka. Bag. Sekretariat
Wakil Ketua	Eko Haryati,S.Kep,Ners	Ka. SubBag. Hukum dan Humas
Sekretariat	Merry Greaceyana	Sub.Bag. Hukum dan Humas
	Prita Lukita Sari,SH	Sub.Bag. Hukum dan Humas
Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bambang S.W	Plt. Kabag Perencanaan
	Dr. Satriyo, Sp.PD, FINASIM	Ka.Inst. PDE
Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Dr.Ikhwan Hamzah	Ka. Bid. Pelayanan Medis
	Drg.Ida Witasati, M.Kes	Ka. Bid. Pelayanan Keperawatan
	Drs. Bambang SW, MM	Ka.Bid. Pengelolaan Pendapatan
	Drs.Wido	Ka. Bid. Anggaran dan Perbendaharaan
	Katino A, SE,MM	Ka. Bid. Akuntansi dan Verifikasi
	Budi Irianto,SE	Ka. Bid Pengelolaan Pendapatan
	Slamet Gunanto,SKM, M.Kes	Ka. Bag. Orpeg
	Ari Subagio,SE, MM	Ka. Bag Diklit
	Drs. Hendrajana, MM	Ka. Bag. Sekretariat
	Solekhan	Sub.Bag. Hukum dan Humas
	Reza Sukma	Sub.Bag. Hukum dan Humas
	Bambang Widiyanto	Sub.Bag. Pemasaran
Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Tim Hukum;	1. Dr. dr. Hari Wujoso, Sp.F 2. dr. Wahyu Dwi Atmoko, Sp.F 3. Sigit Catur H, SH 4. Mulyati, SH.,MKes. 5. Tri Nuryani, SH

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH,

ENDANG AGUSTINAR



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

RSUD Dr. MOEWARDI

Jl. Kol. Sutarto No.132 Telp. 634634, Fax. 637 412, Surakarta 57126.

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI

Nomor : 188.4/17.954/2010

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan dan memberikan informasi kepada publik, perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSUD Dr. Moewardi;
- b. bahwa dalam memberi informasi kepada publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Dr. Moewardi perlu dibantu oleh PPID Pembantu;
- c. bahwa personalia yang ditunjuk, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk menjadi PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi;
- d. bahwa sehubungan dengan butir (a), (b) dan (c) di atas, perlu ditetapkan Penunjukan PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi.
- Mengingat : 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
10. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 659 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit Kelas Dunia;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
17. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 821.2/307/2009 tentang Pengangkatan/Penunjukkan Drg. Rachmat Basoeki Soetardjo, MMR Dalam Jabatan Struktural Eselon II Sebagai Direktur RSUD Dr. Moewardi Surakarta di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI**
- PERTAMA : PPID Pembantu bertugas :
4. Membantu PPID dalam menjalankan tugasnya;
 5. PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- KEDUA : Semua biaya yang timbul untuk pelaksanaan tugas dimaksud dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RSUD Dr. Moewardi.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
Tanggal 23 November 2010

RSUD Dr. MOEWARDI
Direktur,



BASOEKI SOETARDJO
Pembina Utama Muda
NIP.19581018 198603 1 009

Lampiran : Keputusan Direktur
RSUD Dr. Moewardi
Nomor : 188.4/17.954/2010
Tanggal : 23 November 2010

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) dan
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
RSUD Dr. MOEWARDI**

- PPID Pembantu : Ka. Bag. Sekretariat
- Sekretaris PPID : 1. Ka. Sub Bag. Hukum dan Humas
2. Ka. Instalasi PDE
- Anggota PPID : 1. Ka. Bid. Pelayanan Medis
2. Ka. Bid. Pelayanan Keperawatan
3. Ka. Bid. Pelayanan Penunjang
4. Ka. Bid. Anggaran dan Perbendaharaan
5. Ka. Bid. Akuntansi dan Verifikasi
6. Ka. Bid. Pengelolaan Pendapatan
7. Ka. Bag. Perencanaan
8. Ka. Bag. Pendidikan dan Pelatihan
9. Ka. Bag. Organisasi dan Kepegawaian

RSUD Dr. MOEWARDI
Direktur,



BASOEKI SOETARDJO
Pembina Utama Muda
NIP.19581018 198603 1 009

