



3

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 : 188.4/4749 /2018

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 188.4/5932A/2015 tentang Penunjukkan 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;

DOKUMEN MASTER

05 JAN 2018

DOKUMEN TERKENDALI

02 APR 2018

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 Kementrian 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 : 821.2/857/2017 tanggal 04 September 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah menunjuk dr. Suharto Wijnarko, Sp.BU NIP. 196104071988121001 Wakil Direktur Umum Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah;
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU RSUD Dr. MOEWARDI
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Dr. Moewardi sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KETIGA** : Menugaskan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama untuk :
- 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. Pelaksaaan 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.

- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul untuk pelaksanaan tugas dimaksud dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RSUD Dr. Moewardi.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
Tanggal 05 Januari 2018

Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH
Wakil Direktur Umum,



SUHARTO WIJANARKO

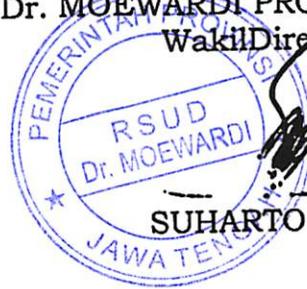
Lampiran : Keputusan Direktur
RumahSakitUmum
Daerah Dr. Moewardi
Nomor : 188.4/ /2018
Tanggal : 05 Januari 2018
Tentang : Penunjukan Pejabat
Pengelola Informasi
Dan Dokumentasi
(PPID) Pembantu
RSUD Dr. Moewardi

**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 Fasilitas 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
 Wakil Direktur Umum,



[Handwritten Signature]
 SUHARTO WIJANARKO