
LAPORAN TAHUNAN

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2019**



RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH

Laporan Tahunan
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
RSUD Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah
Tahun 2019

I. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN NFORMASI PUBLIK

A. Kebijakan

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), salah satu langkah penting yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi badan publik atau institusi pemerintah adalah keterbukaan informasi publik. Atas dasar pemerintah telah mengesahkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yang mengatur tentang pembentukan Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Dan mengamanatkan setiap Badan Publik wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Pembentukan PPID tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan sederhana kepada pencari atau pemohon informasi publik menggunakan segala jenis media yang tersedia.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14 Tahun 2008, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah menerbitkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015.

RSUD Dr. Moewardi sebagai salah satu Badan Publik yang bergerak dalam pelayanan kesehatan langsung kepada masyarakat, berkewajiban menyediakan, memberikan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya murah dan cara yang sederhana, serta dapat membuka akses publik terhadap informasi yang dihasilkan. Hal ini diharapkan akan memotivasi seluruh Civitas Hospitalia RSUD Dr. moewardi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan masyarakat yang pada akhirnya dapat mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, bertanggung jawab dan memuaskan pelanggan.

Selanjutnya guna mendukung Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, maka diterbitkan Surat Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi Nomor 188.4/5932A/2015 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Dr. Moewardi.

B. Sarana dan Prasarana

Pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkup PPID RSUD Dr. Moewardi telah didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana. Fasilitas yang tersedia adalah:

1. Ruang Informasi Publik
2. Meja desk Permohonan Informasi
3. Kursi petugas dan kursi tamu
4. 2 (dua) unit LED TV
5. Perangkat Komputer
6. Printer
7. Scanner
8. Telepon
9. Formulir-formulir
10. Ruang Arsip File & Lemari Penyimpanan File
11. Ruang Studio Live Streaming
12. Smartphone khusus Sosial Media dan Pengaduan

C. Sumber Daya Pengelola

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada PPID RSUD Dr. Moewardi, mulai dari pengelolaan informasi, pelayanan informasi, pendokumentasian dan pelaporan serta pengarsipan informasi dan penyelesaian sengketa informasi. Pelayanan informasi publik di PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi dikelola Bidang Sekretariat dan didukung oleh seluruh tim PPID di RSUD Dr. Moewardi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu mengelola informasi publik yang wajib disediakan dan juga pelayanan permohonan informasi publik.

Struktur organisasi dan tugas 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 Witiasati, 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	

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 publik.
 - 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.

II. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Anggaran dan Penggunaannya *)

Tahun 2019, total anggaran untuk pelayanan informasi di RSUD Dr. Moewardi adalah Rp. 1.239.928.500,- (Satu Milyar Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Lima ratus Rupiah), untuk kegiatan PPID mendapatkan dukungan anggaran sebesar Rp. 60.000.000,- (Enam Puluh Juta Rupiah). Ketersediaan anggaran dalam mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik pada tahun 2019 dianggarkan dari anggaran rutin dengan sumber dana dari BLUD.

Anggaran digunakan untuk rapat koordinasi teknis PPID, biaya bimbingan PPID, Uji Konsekuensi, live streaming Moewardi Wae dan Secangkir Kopi Hangat, Visitasi Badan Publik.

Untuk anggaran pengadaan dan investasi dianggarkan mengikuti anggaran bidang/bagian terkait dengan rincian sebagai berikut:

RINCIAN ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK Th. 2019
(Belanja PPID, Belanja Jasa Pengembangan SIM IT, Belanja Pemeliharaan TI,
Belanja Dokumentasi, Belanja Promosi dan PKRS)
RSUD DR MOEWARDI

No	REKENING	RINCIAN BELANJA			JUMLAH
		VOL	SAT	HARGA SAT	
1	Belanja PPID	1	thn	60.000.000	60.000.000
2	Belanja Jasa Pengembangan SIM IT	1	thn	300.000.000	300.000.000
3	Belanja Pemeliharaan Teknologi Informasi	1	thn	827.928.500	827.928.500
4	Belanja Dokumentasi	1	thn	52.000.000	52.000.000
5	Belanja Promosi dan PKRS				352.422.435
	Biaya Pembuatan Kalender,souvenir,stiker dll	1	thn	41.000.000	41.000.000
	Biaya Pembuatan pigura, spanduk, banner billboard,dll	1	thn	70.000.000	70.000.000
	Talk Show	1	thn	48.000.000	48.000.000
	Promosi Media	1	thn	79.500.000	79.500.000
	Seragam Petugas	1	thn	11.500.000	11.500.000
	Belanja lain-lain	1	thn	102.422.435	102.422.435

C. Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pengumpulan dokumen Informasi publik yang berada di lingkup PPID

RSUD.Dr. Moewardi dihimpun dari masing-masing Bidang atau Bagian yang membidangi.

Strategi yang dilakukan untuk mengumpulkan bahan informasi publik adalah :

1. PPID Pembantu mengirim surat permintaan dokumen informasi publik yang diperlukan kepada Bidang yang menguasai informasi publik.
2. PPID Pembantu menugaskan staf untuk mendatangi langsung kepada sumber-sumber informasi atau meminta mengirimkan melalui email.
3. Informasi yang diperoleh diolah dan diupload sesuai dengan menu yang sudah ada.
4. Informasi yang dikuasai dan dikelola PPID adalah dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang sudah mendapat legitimasi pimpinan.

Informasi umum dan kegiatan PPID RSUD.Dr. Moewardi dalam bentuk Rencana Strategis RSUD.Dr. Moewardi, Profil RSUD.Dr. Moewardi, Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan program kegiatan sudah di unggah melalui website <http://rsmoewardi.com/rsdm-ppid/>

D. Pengelolaan dan Penyimpanan Dokumen

Dokumen atau data PPID diupdate sesuai kondisi dan kebutuhan, termasuk data yang diunggah di media social.

Dokumen PPID disimpan dalam bentuk hard dan soft copy. Dokumen dalam bentuk hardcopy disimpan di almari/rak khusus di ruang PPID Sub Bagian Humas dan juga di masing-masing Bidang/Bagian, sedangkan softcopy disimpan dalam file di Bidang Sekretariat di Sub. Bagian Hukum dan Humas atau pada PPID RSUD Dr. Moewardi.

III. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK RSUD Dr. MOEWARDI

A. Kegiatan yang dilaksanakan

Sepanjang Th.2019 telah dilaksanakan kegiatan antara lain:

1. Penyusunan dan Updating Daftar Informasi Publik dan menetapkan SK Daftar Informasi Publik tahun 2019.
2. Pengisian dan Updating datasets untuk Portal Open Data Jawa Tengah dan saat ini sudah mencapai 1.796 datasets.
3. Mengadakan Bimbingan Internal dari PPID Utama dan KIP
4. Mengadakan Uji Konsekuensi Informasi Dikecualikan dan menetapkan SK Direktur Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
5. Kegiatan Live Streaming Moewardi Wae dan Secangkir Kopi Hangat

setiap hari Selasa dan Rabu selama 2019

6. Mengadakan gathering dan pertemuan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan menyerap aspirasi masyarakat dalam penetapan kebijakan Rumah Sakit.
7. Monitoring dan Evaluasi dalam rapat anggota PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi .
8. Penyampaian informasi kepada masyarakat di Media Sosial, Televisi, Radio, Media cetak dan Media Online.
9. Visitasi Badan Publik dan Uji Publik Keterbukaan Informasi

B. Jenis Informasi Yang Diberikan

Pelayanan informasi publik di PPID Pembantu RSUD dr. Moewardi berupa pemberian informasi yang terdiri dari:

1. Informasi berkala seperti Informasi tentang profil RSUD Dr. Moewardi, informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, informasi tentang kinerja, laporan keuangan, laporan akses Informasi Publik, peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan, dan lain lain.
2. Informasi secara serta merta yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
3. Informasi yang tersedia setiap saat seperti Daftar Informasi Publik, Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik, Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik, Agenda kerja pimpinan, Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dan Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan
4. Informasi Dikecualikan yang telah ditetapkan melalui Uji Konsekuensi yang dilakukan pada tanggal 12 April 2018 yang terdiri dari Data Pribadi Pegawai yang berkaitan dengan privasi individual. Gambar/Foto, Video Rekaman Tindakan Medis. Laporan Pengguna Narkotika dan Psikotropika, RCA (Root Cause Analysis) yaitu dokumen yang digunakan dalam inisiatif problem solving untuk membantu tim menemukan akar penyebab (Root Cause) dari masalah yang sedang dihadapi. Proses hukum pegawai bermasalah

C. Media Informasi

Pemohon informasi dapat datang secara langsung ke Petugas di Desk

Informasi yang berada di Gedung Wijaya Kusuma Lantai I, maupun secara tidak langsung yaitu dengan mengakses secara bebas dan gratis melalui:

- Website : www.rsmoewardi.jatengprov.go.id
- Email : rs.moewardi@jatengprov.go.id
- Hotline : 085725555333
- Facebook : RSUD Dr.Moewardi
- Twitter : @rsud_moewardi
- Instagram : rsud.moewardi
- Youtube : RSUD Dr.Moewardi
- Youtube : RSUD Dr. Moewardi

Sebagai bentuk keterbukaan Informasi kepada publik, RSUD Dr. Moewardi juga melakukan berbagai kegiatan antara lain:

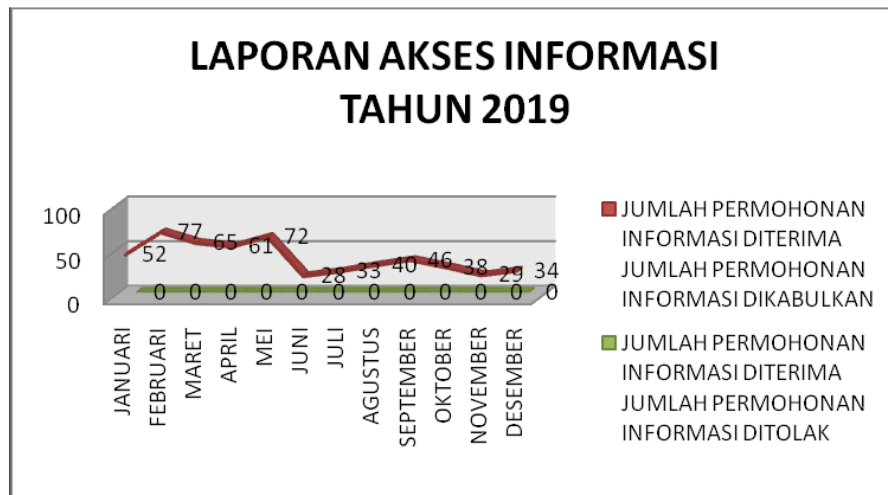
1. Dialog Interaktif seputar dunia kesehatan di TA TV dengan narasumber pada Dokter yang berkompeten di bidangnya,
2. Siaran Radio di RRI dan Radio Solo Berseri dengan narasumber Paramedis
3. Pemberitaan di Media Cetak dan Online
4. Pemanfaatan Sosial Media seperti Instagram, facebook, Twitter dan Youtube untuk menyampaikan informasi kesehatan maupun kegiatan di RSUD Dr. Moewardi.
5. Penyuluhan informasi kesehatan di dalam lingkungan rumah sakit yang dilakukan oleh para dokter kepada pasien yang sedang mengantri dan keluarga pasien.
6. Membuat leaflet maupun brosur yang berisi informasi kesehatan.
7. Live streaming informasi kesehatan dan konsultasi

D. Jumlah Pemohon Informasi

Berikut adalah rincian data permohonan informasi di RSUD Dr. Moewardi:

Selama Tahun 2018 RSUD Dr. Moewardi menerima 610 (Enam Ratus Sepuluh) permohonan informasi. Permohonan informasi terbanyak di RSUD Dr. Moewardi adalah untuk penelitian, baik itu D.III, S.1, S.2 maupun umum dan sisanya adalah permohonan informasi yang berasal dari instansi kesehatan terkait penelusuran data kematian. Sebagai Rumah Sakit Pendidikan dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), setiap penelitian yang dilakukan di RSUD Dr. Moewardi dikenakan biaya sesuai Peraturan Gubernur No. 21 Tahun 2017 mengenai Tarif Pelayanan

pada BLUD Rumah Sakit Umum/Jiwa Daerah.



IV. INOVASI INFORMASI PUBLIK

Seiring perkembangan teknologi saat ini, Informasi yang efektif pada jaman milenial harus dapat diakses melalui berbagai media terutama mobilephone atau smartphone. RSUD Dr. Moewardi menciptakan teknologi yaitu berupa aplikasi berbasis android yang dapat didownload atau diinstall langsung ke smartphone. Selain itu maraknya penggunaan sosial media di kalangan masyarakat juga menginspirasi RSUD Dr. Moewardi untuk membuat konten-konten di sosial media tentang informasi kesehatan dan layanan tanya jawab melalui program live streaming. Inovasi tersebut antara lain:

1. e-Patient

- Informasi publik mengenai RSUD Dr. Moewardi (PPID) tersedia dalam aplikasi ini.
- Aplikasi ini tidak hanya digunakan pasien untuk mendaftar pemeriksaan secara online jauh-jauh hari sebelum pemeriksaan, tapi juga menghindari antrian pendaftaran. Hal ini sangat membantu pasien yang berasal dari luar kota, yang sebelumnya harus datang subuh bahkan menginap semalam sebelum hari pemeriksaan untuk mendaftar.
- Pasien bisa mendapatkan pemberitahuan atau pengingat sebelum pemeriksaan melalui smartphone.
- Setelah pemeriksaan selesai, pasien tidak perlu membuang waktu lama untuk menunggu obat tapi bisa langsung kembali ke rumah untuk beristirahat dan saat obat sudah siap untuk diambil, pasien akan mendapat pemberitahuan. Jika Pasien tidak ada waktu untuk mengambil obat, maka bisa

menggunakan jasa HalloDoc untuk mengantar obat ke rumah.

- Resep obat, aturan minum dan riwayat pemeriksaan juga bisa dilihat melalui aplikasi e-Patient.
- Masyarakat atau Pasien bisa memanfaatkan menu WBS untuk melaporkan hal-hal yang dicurigai mengandung insure kecurangan, gratifikasi, korupsi, dan sebagainya.
- Inovasi yang terbaru adalah informasi antrian terkini. Pasien bisa melihat nomor antrian yang sedang berlangsung di poliklinik melalui e-Patient.

2. Live Streaming Moewardi Wae dan Secangkir Kopi Hangat

- Tayangan talk show interaktif mengenai informasi kesehatan yang mendatangkan berbagai pakar kesehatan yang dapat diakses melalui sosial media yaitu Facebook, Instagram dan Youtube RSUD Dr. Moewardi.
- Program Moewardi Wae Informasi membahas topik kesehatan umum yang sedang menjadi trending di masyarakat.
- Program Secangkir Kopi Hangat membahas topik kesehatan seputar penyakit autoimun. RSUD Dr. Moewardi mengangkat topik ini karena seiring meningkatnya jumlah penyintas tetapi dokter atau tenaga kesehatan yang mendalami penyakit ini masih sangat terbatas. Dan di Jawa Tengah hanya ada di RSUD Dr. Moewardi.

V. KENDALA DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Kendala Internal

Kendala Internal dalam pengelolaan informasi publik adalah bahwa belum semua staf di RSUD dr. Moewardi memahami tentang keterbukaan informasi dan pentingnya penyediaan informasi publik yang harus dipublikasikan, dan informasi yang harus dikecualikan.

Kendala lain dalam Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan PPID RSUD Dr. Moewardi adalah staf dan pejabat dari unit kerja di lingkup RSUD Dr. Moewardi sebagai penghasil data informasi belum semua menganggap penting untuk menyampaikan dokumen-dokumen tentang informasi publik kepada PPID, termasuk kewajiban Badan Publik menyediakan dan memberikan pelayanan Informasi Publik. Sumber Daya

Manusia yang terbatas juga menjadi salah satu kendala terutama yang menangani bidang IT.

B. Kendala Eksternal

Kendala eksternal dalam pengelolaan informasi publik adalah masih rendahnya kesadaran masyarakat bahwa mereka berhak memperoleh informasi mengenai Badan Publik dan mereka dapat mengaksesnya secara gratis melalui website maupun sosial media yang ada.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dokumen informasi publik di RSUD Dr. Moewardi masih perlu ditingkatkan lagi terutama dalam hal kualitas dan keakuratan data serta data yang kurang real time karena kurang diupdate. Namun demikian masih perlu ditingkatkan, terutama peningkatan sumber daya manusia, pengadaan sarana dan prasarana serta dukungan dari Bagian dan Bidang penyedia informasi.

Diharapkan masing-masing Bidang dan Bagian di lingkup PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi dapat memberikan dokumen- dokumen informasi publik sesuai dengan ketentuan yang ada dalam UU No.14 Tahun 2008 kepada Sekretariat , agar seluruh dokumen informasi publik dapat terdokumentasikan dengan baik dan diupdate sesuai dengan kondisi saat itu.

Inovasi dan terobosan baru dalam hal informasi juga harus terus menerus dilakukan, karena di jaman milenial ini masyarakat semakin haus akan informasi yang akurat, terbuka, uptodate dan menarik. Pemanfaatan media yang bervariasi, modern dapat diakses dengan mudah, murah dan cepat juga harus dipertimbangkan agar para pemohon informasi atau masyarakat dapat turut berpartisipasi aktif dalam pengawasan dan perwujudan Good Governance.

Surakarta, 17 Januari 2020

Plt. Direktur RSUD Dr. Moewardi

Selaku

Atasan PPID Pembantu



dr. Suharto Wijanarko, Sp.U

Pembina Utama Muda

NIP.19610407 198812 1 001