



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

NOMOR : 188.4/3925/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan dan memberikan informasi kepada publik, perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi;
- b. bahwa Keputusan Direktur Nomor 188.4/15.219/2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi, tidak sesuai lagi dengan keadaan;
- c. bahwa Personil yang ditunjuk, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk menjadi PPID Pelaksana Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi;
- d. bahwa sehubungan dengan butir a, b dan c di atas, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi dengan Keputusan Direktur.
- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan rumah Sakit;
9. Keputusan Presiden Nomor 01 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PERM/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Komunikasi dan Informatika;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
13. 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;
14. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Peovinsi Jawa Tengah Kelas A;
15. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 821.2/261/2023 tanggal 14 Juni 2023 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah menunjuk Dr. dr. Cahyono Hadi, Sp. OG NIP. 196411161997031003 Pembina Utama Madya sebagai Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah;
16. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
- KEDUA : Mencabut Keputusan Direktur Nomor 188.4/15.219/2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menugaskan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama untuk :

I. Tugas Penanggung Jawab PPID :

1. Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan PPID Pembantu RSUD Dr. Moewardi
2. Mengesahkan Daftar Informasi Publik, Informasi Dikecualikan dan Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi di RSUD Dr. Moewardi
3. Melakukan Uji Publik yang diadakan oleh Komisi Informasi
4. Membuat Laporan Tahunan PPID kepada PPID Utama dan Komisi Informasi.
5. Mengesahkan Struktur Organisasi PPID Pembantu
6. Memberikan pertimbangan dan masukan terkait permasalahan pelayanan informasi publik dan sengketa informasi publik.

II. Tugas Atasan PPID :

1. Memutuskan dan mengevaluasi Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan RSUD Dr. Moewardi
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik, melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
3. Menyetujui penetapan Daftar Informasi Publik, Informasi yang dikecualikan hasil Uji Konsekuensi dan Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi.
4. Mengkoordinasikan pengajuan keberatan pemohon informasi dan penyelesaian sengketa informasi yang dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
5. Membentuk tim PPID Pembantu di RSUD Dr. Moewardi

III. Tugas Ketua dan Wakil Ketua PPID Pembantu :

1. Membuat program kerja PPID Pembantu
2. Memantau pelaksanaan dan evaluasi program kerja PPID Pembantu dan memimpin rapat monitoring evaluasi PPID.
3. Membuat Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan informasi dan melakukan review SPO setiap tahun sekali.
4. Mengajukan usulan tim PPID Pembantu dan SK pemberlakuan PPID Pembantu.
5. Mengkoordinasikan pengumpulan, pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik.

6. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) setiap awal tahun dan pemutakhiran secara berkala pengklasifikasian DIP
7. Melakukan Uji Konsekuensi Informasi sebagai dasar penetapan Informasi Dikecualikan dan melakukan penetapan informasi dikecualikan, yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
8. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik dan menggabungkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
9. Menyusun laporan tahunan PPID Pembantu

IV. Tugas Sekretaris PPID Pembantu :

1. Membantu ketua dalam koordinasi pengelolaan kesekretariatan mencakup perencanaan, pengadaan, pemantauan, perbaikan, pencatatan dan pelaporan.
2. Mengelola administrasi surat menyurat PPID Pembantu termasuk membuat undangan rapat dan notulen.
3. Membantu ketua dalam pelaksanaan Uji Konsekuensi
4. Membantu Ketua dalam penyusunan Daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan serta pengajuan Surat Keputusannya
5. Melakukan pengumpulan data permohonan informasi publik untuk diolah dan dianalisis.
6. Membantu ketua dalam melakukan penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
7. Membantu Ketua melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi dan dokumentasi secara berkala

V. Tugas Bidang Pengelola Informasi:

1. Mengumpulkan dan bertanggung jawab atas informasi yang ada di RSUD Dr. Moewardi dan melakukan inventarisasi informasi publik menjadi beberapa kategori.
2. Membantu Ketua menyusun Daftar Informasi Publik PPID Pembantu setiap tahun.
3. Menyiapkan informasi yang akan diuji konsekuensi untuk disusun menjadi Daftar Informasi Dikecualikan.
4. Menyusun Standar Prosedur Operasional dalam pelayanan informasi publik.
5. Mengajukan penetapan informasi dikecualikan yang telah habis masa pengecuaaliannya sehingga dapat diakses publik.
6. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

VI. Tugas Pelayanan Informasi :

1. Melakukan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku
2. Menyediakan informasi yang diminta secara cepat, tepat dan sederhana baik secara langsung, website maupun media lainnya.
3. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi.

VII. Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip:

1. Menyimpan, mendokumentasikan dan mengamankan informasi.
2. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik.
3. Menyediakan informasi berupa dokumen untuk pelayanan informasi publik.

VIII. Tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi:

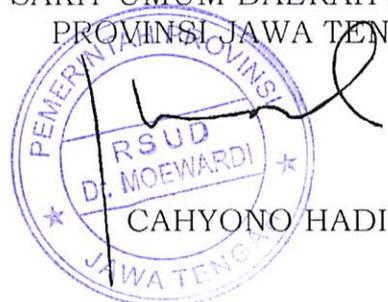
1. Menerima pengaduan atau sengketa informasi dari publik
2. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
3. Melakukan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
4. Membantu penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi publik baik di PPID Pembantu maupun di Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

.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 02 Januari 2024

DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH



Lampiran : Keputusan Direktur
RumahSakitUmum
Daerah Dr. Moewardi
Nomor : 188.4/3925/2024
Tanggal : 02 Januari 2024
Tentang : Penunjukan Pejabat
Pengelola Informasi Dan
Dokumentasi (PPID)
Pembantu RSUD Dr.
Moewardi

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI**

Penanggung jawab	Dr. dr. Cahyono Hadi, Sp. OG	Direktur
Atasan PPID	dr. Heri Dwi Purnomo, Sp. An dr. Ikhwan Hamzah dr. Veronica Dwi Winahyu Sukmonoadi Singosurandono, SKM	Wakil Direktur Pelayanan Wakil Direktur Umum dan Keuangan Wakil Direktur SDM dan Pendidikan Wakil Direktur Penunjang
Ketua	dr. Elysa	Ka. Bag. Umum
Wakil Ketua	Istiyo Sri Wahono, SPsi.	Plt. Ka. Sub Bag. Humas dan Pemasaran
Sekretaris	Merry Greaceyana A. Md	Staf Sub. Bag. Humas dan Pemasaran
	Widyadewi Metta Adyairani A. Md	Staf Sub. Bag. Humas dan Pemasaran
Bidang Pengelolaan Informasi	Budi Sarsito, SKM., MSi	Ka. Bag. Perencanaan
	Muh. Mansur, SE., MM	Ka. Bag. Keuangan
	dr. Sulistyani K, Sp. Rad., Msc.	Ka. Bag. Diklit
	Eko Haryati, S. Kep, Ns., MM	Ka. Bid. Pelayanan Keperawatan
	Retno Dyah W, S. Kp, M. Kep, Ns, Sp. Kep. Mb	Ka. Bid. Pelayanan Penunjang Medis
	Heru Yulistianto, ST., MSi	Plt. Ka. Bag. Pendapatan
	Agung Widayat, ST	Ka. Sie. Penunjang Sarana Prasarana non Medis.
	Isti Haniyatun Khasanah, S. Kep, Ns, MNS.	Ka. Sub Bag. Administrasi Pegawai
	Sedyatmi P, SKM	Ka. Sub. Bag. Monitoring dan Evaluasi
	Istiyo Sri W., S. Psi	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha, Hukum dan Kerjasama

	Widodo HS, SKM	Ka. Inst. Rekam Medik
	Titik Prasetyajani, DEA	Ka. Unit Layanan Pengadaan
	Catur Ari Mahanani, SE.,MM	Ka. Inst. Aset
Bidang Pelayanan Informasi	Istiyono Sri Wahono, SPsi	Plt. Ka. Sub Bag. Humas dan Pemasaran
	P. Sugeng Hariyadi, SKp.,MM	Ka. Sub Bag. Pengembangan Sistem Informasi
	Veronica Wika Mia H, SSn	Sub. Bag. Humas dan Pemasaran
	Pang'ie Cynthia Dewi, Amd.	Sub. Bag. Humas dan Pemasaran
	Bius Yoga Pamungkas	Sub. Bag. Pendapatan
	Poggy Indra Aditya, S.Kom.	Sub Bag. Pengembangan Sistem Informasi
	Danies Aji Gunawan S.Kom.	Sub. Bag. Organisasi dan Administrasi Pegawai
	Teguh Kurnianto	Petugas Layanan Informasi
	Dany Ariseto, A.Md	Petugas Layanan Informasi
	Purwanti	Petugas Layanan Informasi
	Bella Rizky Fajriati, A.Md. RIMK	Petugas Layanan Informasi
	Arviandika Dioresha Murbawanto Putra, A.Md	Petugas Layanan Informasi
Bidang Dokumentasi dan Arsip	Prita Lukitasari, SH	Sub. Bag. Tata Usaha, Hukum dan Kerjasama
	Dewi Ristiana Kania, S.R.M	Inst. Rekam medis
	Fadhila Novitasari, SE.,Sy	Sie. Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
	Trio Aprilia, SE	Sie. Akuntansi Keuangan dan Manajemen
	Sartiyah	Sub. Bag. Monitoring dan Evaluasi
	Yuli Solekatin, A.Md	Inst. PDE
	Reza Sukma Budi Anantya, S.Kom	Sub. Bag. Humas dan Pemasarab
	Ryan Kusuma Perdana, SE	Unit Layanan Pengadaan
	Kustamtami Ekawati, Amd	Arsiparis

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Dr. dr. Hari Wujoso, Sp.F	Tim Hukum
	dr. Wahyu Dwi Atmoko, Sp.F	Tim Hukum
	dr. Adji Suwandono, SH, Sp.F	Tim Hukum
	Retno Indrayanti, SH	Tim Hukum
	Ardhian Bayu Angga, SH	Tim Hukum
	Sri Martuti, SKp.,MKes	Ketua SPI
	Solekan, SSos.	Sub. Bag. Humas dan Pemasaran

DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH



CAHYONO HADI