PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI

NOMOR : 100.3.3/ 4458 /2026

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 188.4/6413/2025 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 huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Rumah Sakit Umum Daerah 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 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;

DOKUMEN MASTER
TGL 13 JAN 2026 KODE :

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 Komunikasi dan Informasi Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pencabutan Tiga Puluh Tiga Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementrian Dalam Negeri, Penerintah Daerah dan Pemerintahan Desa;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah;
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
16. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
17. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 800.1.3.3/1/2026 tanggal 15 Januari 2026 tentang Pengangkatan Kembali (Pengukuhan) Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, menunjuk Sdr dr. Zulfachmi Wahab, Sp.PD NIP. 196712311996031001 sebagai Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Moewardi.
18. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi sebagaimana terlampir.

KEDUA : Mencabut Keputusan Direktur Nomor 188.4/6413/2025 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 informasit 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 Dikecuaikan 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 mengganggarkan 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 13 April 2026

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH,

ZULFACHMI WAHAB

Lampiran : Keputusan Direktur RumahSakitUmum Daerah Dr. Moewardi
Nomor : 100.3.3/4458 /2026
Tanggal : 13 April 2026
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	:	Direktur
Atasan PPID	:	Wakil Direktur Pelayanan Wakil Direktur Umum dan Keuangan Wakil Direktur SDM dan Pendidikan Wakil Direktur Penunjang
Ketua	:	Ka. Bag. Umum
Wakil Ketua	:	Ka. Sub Bag. Humas dan Pemasaran
Sekretaris	:	Merry Greaceyana, S.I.Kom
		Widyadewi Metta Adya Irani, A.Md
Bidang Pengelolaan Informasi	:	Ka. Bag. Perencanaan
		Ka. Bag. Keuangan
		Ka. Bag. Diklit
		Ka. Bid. Pelayanan Medis
		Ka. Bid. Penunjang Medis
		Ka. Bag. Pendapatan
		Ka. Bid. Keperawatan
		Ka. Bid. Penunjang Sarana & Prasarana
		Ka. Bag. Organisasi dan Kepegawaian
		Ka. Sie. Penunjang Sarana Prasarana non Medis.
		Ka. Sub Bag. Administrasi Pegawai
		Ka. Sub. Bag. Evaluasi dan Pengendalian
		Ka. Sub. Bag. Tata Usaha, Hukum dan Kerjasama
		Ka. Inst. Rekam Medik
		Ka. Unit Layanan Pengadaan

		Ka. Inst. Aset
		Ka. Sub Bag. Humas dan Pemasaran
Bidang Pelayanan Informasi	:	Ka. Sub Bag. Pengembangan Teknologi dan Informasi
		Veronica Wika Mia H, SSn
		Hamzah, S.Kom.,M.Eng.
		Poggy Indra Aditya, S.Kom.
		Danies Aji Gunawan S.Kom.
		Teguh Kurnianto (Petugas Layanan Informasi)
		Danyn Ariseto, AMd (Petugas Layanan Informasi)
		Purwanti (Petugas Layanan Informasi)
		Bella Rizky Fajriati, Amd.RIMK (Petugas Layanan Informasi)
		Arviandika Dioresha Murbawanto Putra, AMd. (Petugas Layanan Informasi)
		Prita Lukitasari, SH
Bidang Dokumentasi dan Arsip	:	Dewi Ristiana Kania, S.R.M
		Fadhila Novitasari, SE.,Sy
		Trio Aprilia, SE
		Sartiyah
		Yuli Sholikatin, S.Tr.T
		Reza Sukma Budi Anantya, S.Kom
		Ryan Kusuma Perdana, SE
		Kustamtami Ekawati, AMd
Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	:	dr. Retno Widiati, Sp.M
		dr. Herratri Wikan Nur Agusti, MSc, Sp.FM
		Retno Indrayanti, SH
		Ardhian Bayu Angga, SH
		Sri Martuti, SKp.,MKes
		Pang'ie Cynthia Dewi, Amd.

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH,

ZULFACHMI WAHAB