KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan dr. RT. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1
Telepon : (0272) 321020 (Hunting) Faximile : (0272) 321104
E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
KLATEN

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT dr. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.03/II.1/ 1476 7 /2017

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT dr. SOERADJI TIRTONEGORO

Menimbang :

a. bahwa sehubungan adanya mutasi dan promosi jabatan anggota Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya;
b. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan kinerja layanan publik di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro perlu merivisi Keputusan Direktur Utama nomor HK.03.06/II.1/1276/2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama;
c. bahwa jabatan yang tercantum pada Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kerasipan;
5. Undang-Undang RI Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 nomor 43 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor:273/KMK.05/2007 tanggal 21 Juni 2007 tentang Penetapan RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten pada Departemen Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 1101/ MENKES/ SK/IX/ 2007 tanggal 26 September 2007 tentang Susunan dan Uraian serta Tata Hubungan Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
10. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 1625/Menkes/SK/VIII/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

11. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 317/MENKES/SK/VIII/2012, tanggal 28 Agustus 2012, tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dalam dan dari Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor :1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Depertemen Kesehatan;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 257/MENKES/PER/PER/III/2008 tanggal 11 Maret 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 046/MENKES/PER/I/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten;
14. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 445/28 Tahun 2013 tanggal 22 Maret 2013 tentang Pemberian Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RSUP dr SOERADJI TIRTONEGORO.

KESATU : Susunan keanggotaan *Ex Officio* Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum Menetapkan, sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) seperti tertuang pada lampiran Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

KELIMA Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Utama Nomor : HK.03.06/II.1/1276/2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEENAM : Segala biaya administrasi yang timbul terkait dengan Keputusan ini dibebankan pada DIPA RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

KETUJUH : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Klaten
Pada tanggal : 31 Agustus 2017

DIREKTUR UTAMA

ALIDA LIENAWATI
NIP 195804301989032001

Lampiran I : Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
Nomor : HK.02.03/II.1/ 14767 /2017
Tanggal : 31 Agustus 2017
Tentang : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

No	Nama Jabatan	Kedudukan di PPID
1	2	4
1.	Direktur Utama	Atasan PPID Pelaksana UPT
2.	Direktur Keuangan	Koordinator I PPID Pelaksana UPT
3.	Direktur Medik dan Keperawatan	Koordinator II PPID Pelaksana UPT
4.	Direktur Umum, SDM dan Pendidikan	Koordinator III PPID Pelaksana UPT
5.	Kepala Bidang Pelayanan Medik	PPID Pelaksana
6.	Kasi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik	Sekretaris PPID Pelaksana
7.	Kepala Instalasi Pemasaran & Humas	Koordinator Pelayanan Informasi
8.	Staf Instalasi Pemasaran & Humas	Petugas Informasi
9.	Staf Instalasi Sistem Informasi Rumah Sakit	Petugas Informasi

DIREKTUR UTAMA

ALIDA LIENAWATI
NIP 195804301989032001

Lampiran II : Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
Nomor : HK.02.03/II.1/14767/2017
Tanggal : 31 Agustus 2017
Tentang : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. **Atasan PPID Pelaksana**
   a. Mengkoordinasikan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
   b. Mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang dikeluarkan oleh PPID Pelaksana di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
   c. Memberikan persetujuan atas penetapan daftar informasi yang dikecualikan
   d. Menyampaikan laporan rutin maupun berkala yang disampaikan oleh PPID Pelaksana kepada PPID Utama

2. **Koordinator PPID Pelaksana UPT**
   a. Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
   b. Melaksanakan kewenangan Atasan PPID Pelaksana yang didelegasikan kepadanya
   c. Menetapkan kategorisasi informasi di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
   d. Menyampaikan informasi kategori yang dikecualikan kepada Atasan PPID Pelaksana
   e. Melaksanakan pelayanan informasi publik
   f. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada PPID Pelaksana UPT
   g. Membuat laporan secara berkala dan setiap saat jika diperlukan kepada Atasan PPID Pelaksana

3. **PPID Pelaksana UPT**
   a. Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan / atau diterima di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
   b. Melaksanakan kewenangan Atasan PPID Pelaksana yang didelegasikan kepadanya
   c. Melaksanakan kategorisasi informasi di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
   d. Menyampaikan informasi kategori yang dikecualikan kepada Atasan PPID Pelaksana
   e. Melaksanakan pelayanan informasi publik

4. **Sekretaris PPID Pelaksana UPT**
   a. Membantu PPID Pelaksana UPT dalam pelaksanaan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan / atau diterima di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
   b. Melaksanakan kewenangan PPID Pelaksana UPT yang didelegasikan kepadanya
   c. Menyusun laporan dari Koordinator Pelayanan Informasi kepada PPID Pelaksana UPT
   d. Melaksanakan pelayanan informasi publik

5. **Koordinator Pelayanan Informasi**
   a. Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan / atau diterima di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
   b. Melaksanakan kewenangan Koordinator PPID Pelaksana UPT dan PPID Pelaksana UPT yang didelegasikan kepadanya
   c. Melaksanakan pelayanan informasi publik
   d. Membuat laporan berkala kepada Koordinator PPID Pelaksana UPT dan PPID Pelaksana UPT masing-masing.
   e. Koodinator Pelayanan Informasi bertanggungjawab kepada Koordinator PPID Pelaksana UPT dan PPID Pelaksana UPT

6. **Petugas Informasi**
   a. Menerima permohonan informasi dan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon
   b. Meneruskan permohonan informasi kepada Koordinator Pelayanan Informasi
   c. Melakukan pendataan dan rekapitulasi secara berkala terhadap permohonan informasi yang masuk maupun informasi yang sudah dikeluarkan.
   d. Petugas Informasi bertanggungjawab kepada Koordinator Pelayanan Informasi

DIREKTUR UTAMA

ALIDA LIENAWATI
NIP 195804301989032001