



KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA
NOMOR : HK.02.03/D.XI/30531/2023

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta, telah ditetapkan Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta Nomor : HK.02.03/XI.4/973/2021, tanggal 11 Januari 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- b. bahwa Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta Nomor : HK.02.03/XI.4/973/2021, tanggal 11 Januari 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta sudah tidak sesuai sehingga diperlukan penyesuaian dan penyempurnaan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

5. Peraturan ...



5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2166/Menkes/per/X/2011 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 36);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Vertikal di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022, Nomor 964);
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1174/MenKes/SK/X/2004 tentang Penetapan Kelas RSU Dr. Sardjito sebagai Rumah Sakit Umum Kelas A;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/Menkes/SK/VI/2008 tentang Prosedur Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/346/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Kesehatan;
13. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor KP.03.03/Menkes/1347/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Pelanggan;
15. Keputusan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13012200175170001, tanggal 20 Juni 2022 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko BLU Badan Layanan Umum (BLU) Rumah Sakit Umum Dr Sardjito Yogyakarta Ditjen Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA;
- KESATU Memberlakukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta bertanggungjawab kepada Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- KETIGA Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta Nomor : HK.02.03/XI.4/973/2021, tanggal 11 Januari 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Biaya RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- KELIMA Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 4 Desember 2023
DIREKTUR UTAMA,



ENIARTI

Lampiran Surat Keputusan Direktur Utama
RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta
nomor : HK.02.03/D.XI/30531/2023
tanggal : 4 Desember 2023
tentang : Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi RSUP Dr. Sardjito
Yogyakarta

SUSUNAN ANGGOTA DAN URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI RSUP Dr. SARDJITO YOGYAKARTA

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

1. Pembina PPID : Direktur Utama
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama : Direktur Layanan Operasional
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana : Manajer Hukum dan Humas
4. Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana : Asisten Manajer Humas
5. Penanggung Jawab Pelayanan, Permohonan dan Pengumuman Informasi Publik : Staf PPID Tim Kerja Hukmas
6. Petugas Informasi dan Dokumentasi :
 - a. Staf Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi Program
 - b. Staf Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Staf Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - d. Staf Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan
 - e. Staf Tim Kerja Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
 - f. Staf Tim Kerja Hukum dan Humas
 - g. Staf Tim Kerja Pelaksanaan Anggaran
 - h. Staf Tim Kerja Akuntansi dan Barang Milik Negara

i. Staf ...

- i. Staf Instalasi Rekam Medik dan Informasi Kesehatan
- j. Staf Instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
- k. Staf Instalasi Diklat
- l. Staf SPI

B. URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN

1. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :
 - a. Menetapkan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
 - b. Membina pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama:
 - a. Mengoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi publik.
 - c. Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan; Bertanggung jawab terhadap laporan secara berkala dan setiap saat kepada Pembina PPID.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana:
 - a. Mengoordinasikan melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
 - b. Mengoordinasikan melaksanakan kewenangan Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Utama yang didelegasikan kepadanya;
 - c. Mengoordinasikan dalam menetapkan katagori informasi di lingkungan unit kerja;
 - d. Mengoordinasikan penyampaian informasi kategori yang dikecualikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi publik
 - f. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada koordinator pelayanan informasi;
 - g. Mengoordinasikan pembuatan laporan secara berkala dan setiap saat jika diperlukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh Koordinator Pelayanan Informasi dan Petugas Informasi.

4. Pelaksana ...

4. Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi:
 - a. Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
 - b. Melaksanakan kewenangan Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Utama yang didelegasikan kepadanya;
 - c. Menyampaikan informasi katagori yang dikecualikan kepada Koordinator Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - d. Menyiapkan pemenuhan pelayanan informasi publik;
 - e. Melaksanaan koordinasi dan pembinaan kepada koordinator pelayanan informasi;
 - f. Mengkoordinir pembuatan laporan secara berkala dan setiap saat jika diperlukan kepada Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi utama;
 - g. Dalam melakanakan tugasnya, Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh Koordinator Pelayanan Informasi dan Petugas Informasi.

5. Penanggung Jawab Pelayanan, Permohonan dan Pengumuman Informasi Publik
 - a. Menyusun usulan perencanaan dan program kerja pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Melaksanakan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang didelegasikan kepadanya;
 - c. Menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan permohonan Informasi Publik, baik di dalam maupun di luar lingkungan RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
 - d. Memberikan pelayanan Informasi Publik secara profesional dan bermutu tinggi kepada masyarakat agar dapat membantu masyarakat dalam pengembangan diri dan lingkungan;
 - e. Mengkoordininasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai satuan kerja pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - f. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - g. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami;
 - h. Melakukan modernisasi proses pelayanan informasi public dan dokumentasi berbasis aplikasi desktop dan web yang mencakup Daftar Informasi Publik, Permohonan Informasi, Pengumuman Informasi dan Laporan Pelayanan;
 - i. Menyusun Daftar Informasi Publik RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
 - j. Melakukan pengklasifikasian informasi pelayanan sesuai kategori informasi yang bersifat publik (hijau), Informasi bila diperlukan perlu persetujuan (Kuning) dan Informasi yang dikecualikan (merah);
 - k. Menyertakan ...

- k. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam permohonan Informasi Publik ditolak;
 - l. Menyusun Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat;
 - m. Menyusun jenis Informasi yang dapat diakses oleh Publik;
 - n. Menyusun Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - o. Menyusun daftar Informasi yang bila dibutuhkan perlu persetujuan;
 - p. Menyusun Informasi yang dikecualikan yaitu informasi yang tidak boleh diakses oleh Publik;
 - q. Menyusun Panduan Pelayanan Informasi Publik;
 - r. Membuat Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja pengelolaan Informasi Publik;
 - s. Melaksanakan pelayanan informasi yang meliputi penyediaan dan penyimpanan data;
 - t. Melaksanakan koordinasi dan supervisi kepada petugas informasi;
 - u. Menyusun pelaporan dalam lingkup tugasnya.
6. Petugas Informasi dan Dokumentasi:
- a. Melaksanakan pelayanan informasi yang meliputi :
 - (1) Penyediaan dan penyimpanan data;
 - (2) Pelayanan informasi (memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik);
 - (3) Pendokumentasian.
 - b. Tanggung Jawab PPID
 - (1) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta dalam melaksanakan pelayanan informasi;
 - (2) Menentukan sesuatu informasi dapat diakses publik atau tidak;
 - (3) Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan perundang-undangan;
 - (4) Menolak memberikan informasi publik, apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DIREKTUR UTAMA,



ENIARTI