



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL BINA UPAYA KESEHATAN

RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO

Jalan Dr. RT. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1,
Telepon : (0272) 321020 (Hunting) Faximile : (0272) 321104
Surat Elektronik : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
KLATEN



SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT dr. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.03.06/II.1/1276 /2014

TENTANG

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

DIREKTUR UTAMA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT dr. SOERADJI TIRTONEGORO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi, maka perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. bahwa pegawai yang identitasnya tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - 3. 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.
 - 4. 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.
 - 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 1625/Menkes/SK/VIII/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
 - 6. 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.
 - 7. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor : HK.02.03/II/0700/2013 tanggal 18 April 2013 tentang Penetapan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagai Rumah Sakit Pendidikan Satelit Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.
 - 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor :1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Depertemen Kesehatan.
 - 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 257/MENKES/PER/PER/III/2008 tanggal 11 Maret 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 046/MENKES/PER/II/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP Dr Soeradji Tirtonegoro Klaten.
 - 10. 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 / KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RSUP dr SOERADJI TIRTONEGORO.

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dengan susunan sebagai berikut :

No	Nama, NIP	Tempat Tugas / Jabatan	Kedudukan di PPID
1	dr. Alida Lienawati, M.Kes(MMR) NIP 195804301989032001	Direktur Utama	Atasan PPID Pelaksana
2	Yulis Quarti, SE, Akt. M. Si NIP 196707261995022002	Direktur Keuangan	Koordinator I PPID Pelaksana UPT
3	dr. Djoko Windoyo, Sp.RM NIP 195906121986101001	Direktur Medik dan Keperawatan	Koordinator II PPID Pelaksana UPT
4	dr. Endang Widyaswati, M.Kes NIP 196402141990022001	Direktur Umum, SDM dan Pendidikan	Koordinator III PPID Pelaksana UPT
5	dr. Suharyanto, MPH NIP 196304061989101001	Ka. Bidang Pelayanan Medik	PPID Pelaksana UPT
6	H. Slamet Widodo, S. Kep. Ns, MPH NIP 196706191988031002	Ka. Bidang Pelayanan Keperawatan	Sekretaris PPID Pelaksana UPT
7	dr. Budi Santoso, Sp.THT-KL,MSc NIP 197208112003121002	Kasi. Monev. Pelayanan Medik	Sekretaris PPID Pelaksana UPT
8	Petrus Tri Joko P. SKM NIP 197001281993031002	Ka. Instalasi Pemasaran & Humas	Koordinator Pelayanan Informasi
9	Magus Sediono, ST NIP 197511252006041002	Staf Instalasi SIRS	Petugas Informasi
10	Lita Kusuma Atmi, A. Md NIK 2008100146	Staf Instalasi Pemasaran & Humas	Petugas Informasi
11	Doni Ari Wibowo NIK 2009060199	Staf Instalasi Pemasaran & Humas	Petugas Informasi
12	Martha Christa Uli Boru Hutagalung NIK 2011060334	Staf Instalasi Pemasaran & Humas	Petugas Informasi
13	Reninta Amelia NIK 2011060335	Staf Instalasi Pemasaran & Humas	Petugas Informasi
14	Devinta Stany NIK 2011060357	Staf Instalasi Pemasaran & Humas	Petugas Informasi

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

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama / Kuasa Pengguna Anggaran melalui Direktur Keuangan

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

KELIMA : Surat 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 : 30 Januari 2014

DIREKTUR UTAMA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

ALIDA LIENAWATI
NIP 195804301989032001

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Utama / Kuasa Pengguna Anggaran RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
Nomor : HK.03.06/II.1/ 1276 /2014
Tanggal : 30 Januari 2014
Tentang : Pembentukan 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. Koordinator 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

Ditetapkan di : Klaten
Pada tanggal : 30 Januari 2014

DIREKTUR UTAMA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

ALIDA LIENAWATI
NIP 195804301989032001