



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
RSUD Dr. R. SOEPRAPTO

Jl. Ronggolawe 50 Telp. (0296) 421026 Fax: 424373
E-mail: rs.soeprapto.cephu@gmail.com
CEPU - 58311



KEPUTUSAN DIREKTUR
RSUD Dr. R. SOEPRAPTO CEPU KABUPATEN BLORA
NOMOR : 800/063/VI/11/2022

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN RSUD Dr. R. SOEPRAPTO CEPU**

DIREKTUR RSUD Dr. R. SOEPRAPTO CEPU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan-Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora;
 8. Peraturan Bupati Blora Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Blora.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Menunjuk Pejabat/Pegawai sebagai Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan RSUD Dr. R. Soeprpto Cepu.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan RSUD Dr. R. Soeprpto Cepu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dan tugasnya tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini,
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Direktur RSUD Dr. R. Soeprpto Cepu
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD RSUD Dr. R. Soeprpto Cepu

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam pembuatan surat keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cepu
Pada tanggal, |

Direktur
RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu



SALINAN disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Blora (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Blora (sebagai laporan);
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Blora;
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blora,
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan.

Lampiran I : Keputusan Direktur RSUD Dr. R.
Soeprapto Cepu
Nomor : 800/063/III/2022
Tanggal : _____

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN RSUD Dr. R. SOEPRAPTO CEPU**

NO	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	Kepala Dinas Kominfo	Pengarah PPID Pembantu
2.	Direktur	Atasan PPID Pembantu
3.	Kepala Bagian Umum	PPID Pembantu
4.	Kepala Subbag. Hukum, Humas dan SIM	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI		
5.	Kepala Bidang Pelayanan	Ketua
6.	Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	Anggota
7.	Kepala Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI INFORMASI		
8.	Kepala Bidang Penunjang Pelayanan	Ketua
9.	Kepala Seksi Logistik Medis dan Non Medis	Anggota
10.	Kepala Subbag Perencanaan dan Pengembangan SDM	Anggota
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI		
11.	Kepala Bidang Keuangan	Ketua
12.	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan	Anggota
13.	Kepala Seksi Program Perencanaan, Pendapatan dan Anggaran	Anggota

Direktur
RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu



FATKHUR ROKHIM

Lampiran II : Keputusan Direktur RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu
 Nomor : 800/063/viii/2022
 Tanggal : _____

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN RSUD Dr. R. SOEPRAPTO CEPU

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1.	Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan. b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi public.
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu. b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informai publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon. c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi public.
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi public c. Melakukan verifikasi bahan informasi public d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait. e. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi.

		<ul style="list-style-type: none"> f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. g. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. i. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu. j. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi. k. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi. l. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu.
4.	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi. b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi. c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik. d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi. e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi. f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan informasi. b. Melaksanakan pelayanan informasi

		<ul style="list-style-type: none"> f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. g. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. i. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu. j. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi. k. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi. l. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/atau pejabat structural dan fungsional di lingkungan RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu.
4.	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi. b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi. c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi public. d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi. e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi. f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan informasi. b. Melaksanakan pelayanan informasi

	Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	<p>dan pengelolaan informasi.</p> <p>c. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi pelayanan public.</p> <p>d. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi.</p> <p>e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi public.</p> <p>f. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.</p>
6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	<p>a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi.</p> <p>b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi public.</p> <p>c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.</p> <p>d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.</p> <p>e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi</p>
7.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	<p>a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi.</p> <p>c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi.</p> <p>d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.</p>

Direktur
RSUD Dr. R. Soeprapto Cepu



FATKHUR ROKHIM