



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
RUMAHSAKIT UMUM DAERAH BATANG

Jalan dr. Soetomo No. 42 Batang 51215

Telp. : (0285) 391033, 4493034, 4493035 , Fax (0285) 391206

Email : rsud@batangkab.go.id, Web : rsud.batangkab.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH BATANG
NOMOR 487.2/ 13 /2020

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Keputusan Bupati Batang Nomor 485.2/010/2019 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Batang maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Batang.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Keputusan Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Batang Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Batang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
5. Peraturan Pemerintah 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 34);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

9. Peraturan Bupati Batang Nomor Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 62 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 62 Nomor 2018);
11. Keputusan Bupati Batang Nomor 485.2/010/2019 Tahun 2019 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Batang.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG NOMOR 487.2/ 13 /2020 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DILINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Batang;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang 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 Rumah Sakit Umum Daerah Batang;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Batang

Pada tanggal 28 Februari 2020

Pt. DIREKTUR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG



Tembusan : kepada Yth.

1. Bupati Batang, sebagai laporan;
 2. Sekretraris Daerah Kabupaten Batang
 3. Penghimpun Keputusan,
-

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH BATANG

NOMOR 487.2/ 13 /2020

TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH BATANGDAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
BATANG

NO	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	WIHAJI	Pembina PPID
2.	dr. TRI HANDOKO, M. Kes	Atasan PPID Pembantu
3.	SUMINO, SH	PPID Pembantu
4.	ZAENAL ABIDIN	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
5.	YULI ADITAMA, S. ST	Koordinator
6.	Ns. ARI WIJAYANTO, S. Kep	Anggota
7.	ANDRIANUS SUCI ADI K	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI		
8.	ELLY SUCIASIH, SS, M.Si	Koordinator
9.	dr. FERIA KURNIWATI	Anggota
10.	MOH. NAJIB, SAP	Anggota
BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI		
11.	SAMURI, S. Kep, M. Kes	Koordinator
12.	dr. NUR HIDAYATI	Anggota
13.	WARTONO, S.Kom	Anggota

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH BATANG

NOMOR 487.2/ 13 /2020

TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH BATANG

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
BATANG

NO	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	BUPATI BATANG	Pembina PPID
2.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Batang	Atasan PPID Pembantu
3.	Kabag Tata Usaha	PPID Pembantu
4.	Kabid Monitoring & Evaluasi	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
5.	Kasi Pelayanan Keperawatan	Koordinator
6.	Ka. Instalasi IT RSUD Batang	Anggota
7.	Staf IT	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI		
8.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Koordinator
9.	Kasi Rekam Medik dan Pengembangan Mutu	Anggota
10.	Kasubbag Keuangan dan Perencanaan	Anggota
BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI		
11.	Kabid Keperawatan	Koordinator
12.	Kasi Pelayanan Medis	Anggota
13.	Kasubbag Rumah Tangga & Perlengkapan	Anggota

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH BATANG

NOMOR 487.2/ 13 /2020

TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH BATANG

No	Jabatan Dalam PPID Pembantu	TugasFungsi
1.	Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Melakukan Pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
		b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Batang;
		b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
		c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi, Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
		b. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
		c. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlakudan Analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
		d. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;
		e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
		f. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
		g. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang undangan;

		h.	Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja dilingkungan RSUD Batang;
		i.	Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;
		j.	Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;
		k.	Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;
		l.	Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;
4.	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	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 Pelayanan informasi dan dokumentasi.	a.	Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan Pengelolaan informasi;
		b.	Melaksanakan pelayanan informasi dan Pengelolaan informasi;
		c.	Melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi pelayanan publik;
		d.	Mengelola system informasi dan dokumentasi;
		e.	Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
		f.	Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.

6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	a.	Melaksanakan perencanaan program di bidang pengolahan data dan dokumentasi
		b.	Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
		c.	Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
		d.	Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
		e.	Menyiapkan dan memelihara dokumentasi
7.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	a.	Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;
		b.	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
		c.	Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi;
		d.	Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.

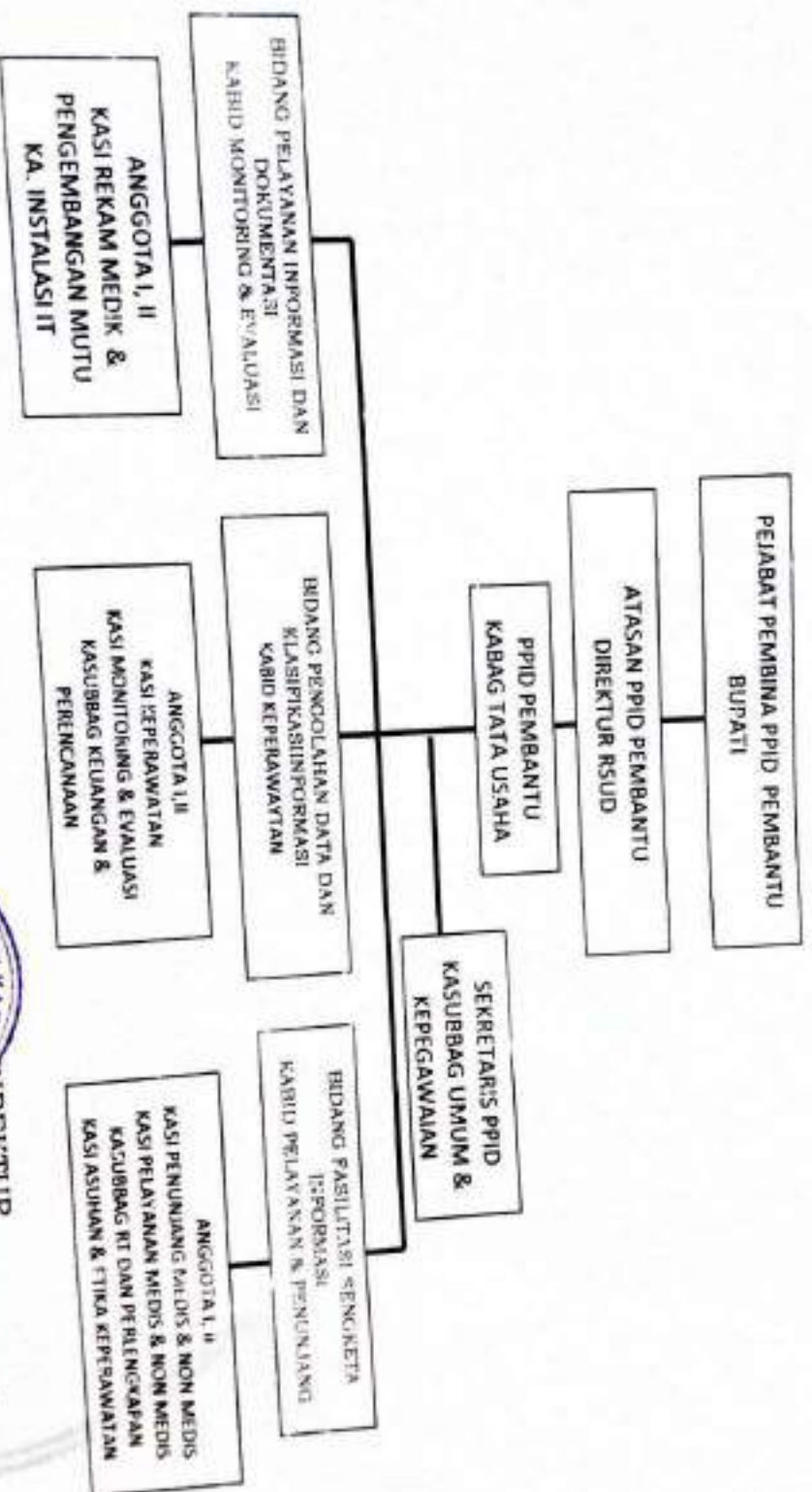
Pt. DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG



RSUP
dr. TRI HANDOKO, M. Kes
Pembina Utama Muda

NIP. 19620829 198903 1 003

BAGAN STRUKTUR PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG
 DIREKTUR

RSUD
 dr. TRI MARDIKO, M. Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620329 198903 1 003