



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG

Jl. dr. Sutomo Nomor 42 Batang 51215 Telp. (0285) 391033, 4493034, 4493035
Fax. (0285) 391206 Email : rsud@batangkab.go.id, Web : rsud.batangkab.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor: ~~800~~ / 3475 / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : dr. Bakti Mastiadji, Sp.PK
N I P : 19600111 198703 1 007
Pangkat / Golongan : IV / C
Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Batang

Memberikan Perintah kepada :

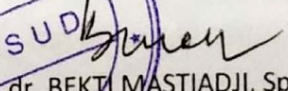
N a m a : Tersebut dalam lampiran
Dalam rangka : Tim Pengelola Informasi layanan Publik
Dan PPID Pembantu RSUD Batang

TMT : Mulai SK di terbitkan

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Batang, 28 September 2019

DIREKTUR RUMAHSAKIT UMUM DAERAH
BATANG


dr. BEKTI MASTIADJI, Sp.PK

Pembina Utama Muda
NIP. 19600111 198703 1 007

TEMBUSAN, disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala TU RSUD Batang;
2. Kepala Bidang RSUD Batang;
3. Kepala Seksi RSUD Batang;
4. Kepala Sub Bag RSUD Batang;
5. Arsip;

LAMPIRAN I

PERINTAH DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH BATANG, NOMOR 800/3475/2019
TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA
INFORMASI LAYANAN PUBLIK DAN (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH BATANG

DAFTAR TIM PENGELOLA INFORMASI LAYANAN PUBLIK DAN
(PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG

NO	N A M A	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Elly Yuniara, SE	Koordinator I Tim Pengelola Informasi Layanan Publik dan (PPID) Pembantu
2	Endah Prastiti Yuliarsih, AMd	Koordinator II Tim Pengelola Informasi Layanan Publik dan (PPID) Pembantu
3	Andrianus Suci Adi K, AMd	Pengelola I Tim Informasi Layanan Publik dan (PPID) Pembantu
4	Arum Risqi Meiliyana, S.Kom	Pengelola II Tim Informasi Layanan Publik dan (PPID) Pembantu
5	Qodli Zaka, S.Kom	Pengelola III Tim Informasi Layanan Publik dan (PPID) Pembantu

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG



Dr. BEKTI MASTIADJI, Sp.PK

Pembina Utama Muda

NIP. 19600111 198703 1 007

AMPIRAN II

PERINTAH DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH BATANG, NOMOR 300/3475/2019
TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA
INFORMASI LAYANAN PUBLIK DAN (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH BATANG

NO	JABATAN DALAM TIM	TUGAS FUNGSI	
1	Koordinator I Tim Pengelola Informasi Layanan Publik dan (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;
2	Koordinator II Tim Pengelola Informasi Layanan Publik dan (PPID) Pembantu	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.
3	Pengelola I Tim Informasi Layanan Publik dan (PPID) Pembantu	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.
4	Pengelola II Tim Informasi Layanan Publik dan (PPID) Pembantu	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
5	Pengelola III Tim Informasi Layanan Publik dan (PPID) Pembantu	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.

DIREKTUR RUMAHSAKIT UMUM DAERAH
BATANG



dr. BEKTI MASTIADJI, Sp.PK

Pembina Utama Muda

NIP. 19600111 198703 1 007