



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA

ꦒꦫꦱꦶꦗꦶꦮꦫꦸꦁꦏꦺꦴꦱꦺꦴꦩꦠ

Jalan Kaliurang Km 17 Sleman, Telepon: (0274) 895143, 895297, Faksimile: (0274) 895142
Laman: grhasia.jogjapro.go.id, Surel: grhasiamentalhospital@jogjapro.go.id
Kode Pos 55582

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 480/6795 TAHUN 2023

TENTANG
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

DI RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Jiwa Grhasia Daerah Istimewa Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 4846);

2. Undang-Undang...

- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- 3 Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1441, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang – undang Republik Indonesia nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Sistem dan Transaksi Elektronik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

15. Peraturan...

15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
16. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
17. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 124 / KEP / 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Istimewa Yogyakarta Nomor 338 / KEP / 2010 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah.

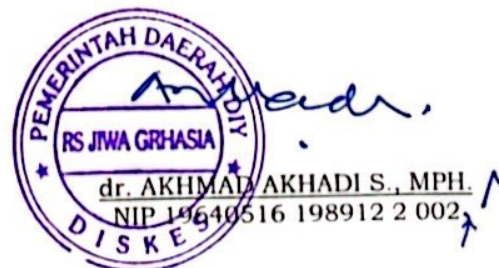
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Uraian Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KETIGA** : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran BLUD Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal: 29 April 2023

DIREKTUR



Lampiran I...

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa
GRHASIA DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR 480/6795 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI RUMAH SAKIT Jiwa GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI RUMAH SAKIT Jiwa GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

No	Kedudukan Dalam PPID Pembantu	Nama Pemangku	Jabatan di Instansi
1	Atasan PPID Pembantu	dr. Akhmad Akhadi S., MPH.	Direktur
2	Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi	drg. Ririn Puspandari, M.Kes	Plt. Sekretaris
3	Ketua PPID Pembantu	Veronika Suryaningsih, S.Kep.Ns. MPH.	Kepala Subbagian Umum
4	Sekretaris	Amanda Rachmawati, S.I.Kom.	Analisis Pemasaran
	Anggota	Muhammad Fatoni, A.Md.	Pengelola Website dan Media Sosial
		Dita Agung Nugroho, S.Kom.	Calon Pranata Komputer Pertama
		Siti Sumiati, S.Kep., Ners.	Analisis Penjamin Mutu
5	Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi	Woro Windarini, S.Psi, M.Si., Psi.	Kepala Subbagian Program
	Anggota	Aini Ulfana, S.KM, M.E.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
		Wijaya Andi Saputra, S.Farm, MPH.	Analisis Pengembangan Sistem Operasi Medis
		Wisnu Aji Yuliantoro, S.Kom.	Pengelola Teknologi Informasi
6	Koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip	Regina Indah Piculima, A.Md.	Arsiparis Mahir
	Anggota	Budi Wardoyo, A.Md.	Arsiparis Terampil
		Anang Pambudiyanto, S.E.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
		Utri Dwi Amini, S.E.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
		Adriana Putri Lestari, A.Md.	Perckam Medis

Koordinator...

7	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi Publik (Customer Services)	Unang Suryana, S.Kep.	Ka. Sie Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan
	Anggota	Ami Tursina, AMK, M.Psi.	Perancang Diklat
		Christina Dewi Isti Paramita, SE.	Bendahara
		Sunarmin	Teknisi Sarana dan Prasarana
		Aldi Oktian Nugroho, S.E.	Petugas Informasi dan Layanan
8	Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	dr. Joep Ahmed Djojodibroto, M.A.	Kepala Bidang Pelayanan Medik
	Anggota	dr. Rommy Rabbany Masdan	Ka Sie Fasilitasi Pelayanan Medik
		Sihandaru, S.H.	Penyusun Bahan Bantuan Hukum
		Dewi Lestari, S.K.M, M.H.Kes	Analisis Penjamin Mutu
		Ferryana Rusmanasari, S.K.M	Perekam Medis
		Shanti Cahya Bagastuti S.Sos.	Analisis Humas

DIREKTUR



dr. Akhmad Akhadi, S, MPH
NIP. 19680714 200012 1 002

Lampiran II...

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa
GRHASIA DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR 480/6795 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI RUMAH SAKIT Jiwa GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
RUMAH SAKIT Jiwa GRHASIA DIY**

A. URAIAN TUGAS

No	Kedudukan dalam PPID Pembantu	Uraian Tugas
1.	Atasan PPID Pembantu	1. Pengarah administrasi terhadap pelaksanaan/operasional kegiatan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik yang dijalankan oleh PPID Pembantu beserta jajaran pengurus dan anggota-anggotanya di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Grhasia DIY 2. Memfasilitasi pembiayaan dan kebutuhan sarana prasarana penyelenggaraan operasional kegiatan PPID
2.	Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi	1. Memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan teknis dan penetapan pengklasifikasian informasi publik 2. Memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan teknis dan penetapan pengklasifikasian informasi publik 3. Memberikan pertimbangan dan masukan terkait permasalahan pelayanan informasi publik dan sengketa informasi publik
3.	Ketua PPID Pembantu	1. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; 2. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; 3. Membuat program kerja PPID Pembantu bersama koordinator masing – masing bidang dan memantau pelaksanaan serta evaluasi program kerja 4. Membuat dan menetapkan peraturan mengenai standar layanan informasi publik, standar prosedur operasional (SPO), dll bersama koordinator masing – masing bidang dan melakukan review dan evaluasi kebijakan / SPO setiap tahun; 5. Melakukan penetapan pengklasifikasian daftar informasi publik termasuk informasi yang dikecualikan; 6. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

Mengkoordinasikan...

7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam pengumpulan, pengolahan bahan informasi publik, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh layanan informasi publik sesuai dengan tugas masing – masing bidang;
 8. Menjamin ketersediaan layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, dan mudah;
 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
4. Sekretaris
1. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan PPID Pembantu, dan evaluasi serta pengembangannya;
 2. Membantu penyusunan kebijakan teknis PPID, menyiapkan program kerja, menjadwalkan, dan mengadministrasi agenda kegiatan yang akan dijalankan selama satu tahun,
 3. Mengelola administrasi surat menyurat PPID Pembantu dan membuat undangan rapat dan notulen
 4. Membantu menyiapkan laporan tentang pengelolaan informasi untuk disampaikan kepada PPID Utama secara berkala.
5. Bidang Pengelolaan Informasi
1. Membantu PPID Pembantu dalam penyusunan prosedur operasional pengelolaan informasi publik
 2. Membantu PPID Pembantu dalam inventarisasi pengklasifikasian daftar informasi publik dan pengubahannya termasuk informasi yang dikecualikan;
 3. Membantu PPID Pembantu dalam melakukan uji konsekuensi
6. Bidang Dokumentasi Dan Arsip
1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan bidang kearsipan dan tata persuratan yang berlaku.
 2. Membantu PPID Pembantu dalam penyediaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi
 3. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien
7. Bidang Pelayanan Informasi Publik
(Customer Services)
1. Membantu PPID Pembantu dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana untuk diakses masyarakat secara langsung (melalui meja/desk layanan informasi publik dan papan pengumuman) maupun secara tidak langsung (melalui surat, telepon, fax, atau website resmi).
 2. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi public secara langsung maupun tidak langsung
 3. Mengumumkan informasi publik melalui website resmi sesuai klasifikasi informasi

Membantu...

- | | |
|--|---|
| 8. Bidang Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Informasi publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPID Pembantu dalam penyusunan dan penetapan standar layanan informasi publik dan maklumat pelayanan informasi publik 2. Membantu PPID Pembantu dalam penyusunan dan penetapan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik 3. Membantu PPID Pembantu dalam penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi publik dan penolakan PPID dalam memberikan informasi yang dikecualikan 4. Memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik atas layanan informasi publik di RS Jiwa Grhasia 5. Menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID Pembantu |
|--|---|

B. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
2. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja yang menjadi cakupan kerjanya
3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan unit kerja terkait
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik
5. Menugaskan unit kerja untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi

DIREKTUR

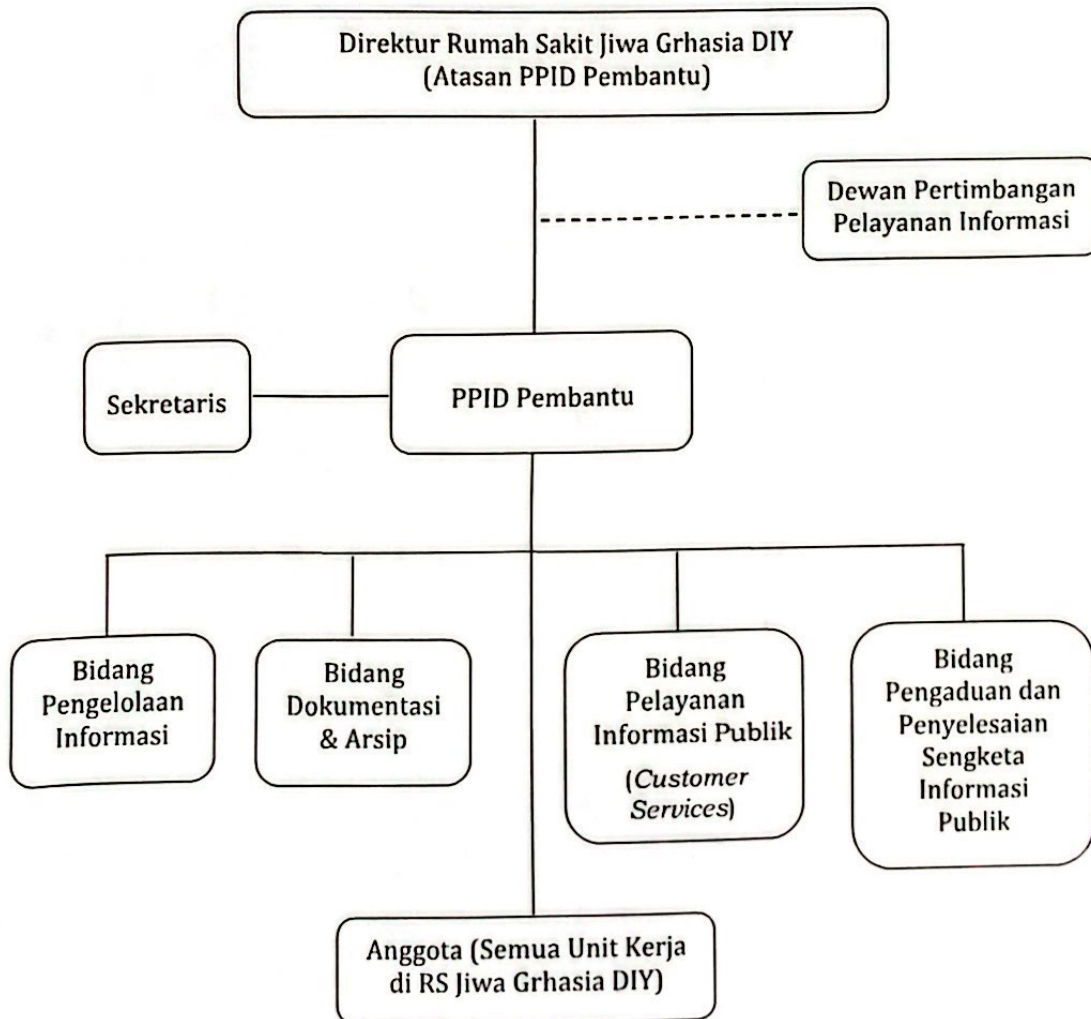


dr. Akhmad Akhadi. S, MPH
NIP. 19880714 200012 1 002

Lampiran III...

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA
GRHASIA DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR 480/6795 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DIY



DIREKTUR



dr. Akhmad Akhadi, S. MPH
NIP. 19680714 200012 1 002