



RS JIWA MENUR  
JL. MENUR 120  
Surabaya

## PROSEDUR TUGAS POKOK DAN FUNGSI PPID RUMAH SAKIT JIWA MENUR

No. Dokumen  
10.11.005

No. Revisi  
3

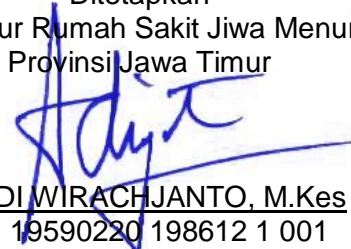
Halaman  
1/5

### SOP

Tanggal Terbit  
06 Januari 2015

Unit Kerja  
PPID RS JIWA MENUR

Ditetapkan  
Direktur Rumah Sakit Jiwa Menur  
Provinsi Jawa Timur

  
dr. ADI WIRACHJANTO, M.Kes  
Nip. 19590220 198612 1 001

### Pengertian

Adalah pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi di lingkungan RS Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur.

### Tujuan

Memberikan standar bagi PPID RS Jiwa Menur agar mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi secara akurat, cepat serta tepat untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas dapat terpenuhi tanpa melanggar peraturan perundangan dan etika yang berlaku di lingkungan RS Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur.

### Kebijakan

- Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)
- Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)
- Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.152, Tambahan Negara Nomor 5071)
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 ttg. Standar Layanan Informasi
- Peraturan Menkes Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis
- Peraturan Gubernur Jatim Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- Keputusan Gubernur Jatim Nomor 188/415/KPTS/013/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Jawa Timur

	<p>- Keputusan Direktur RS Jiwa Menur Provinsi Jatim Nomor:188.4/389/305/2015 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur Tahun 2015.</p>
<p>Prosedur</p>	<p>A. Tugas dan Fungsi PPID RS Jiwa Menur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas PPID yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RS Jiwa Menur.</li> <li>2. Fungsi PPID yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghimpunan informasi publik dari seluruh Bagian, Bidang dan Instalasi di lingkungan RS Jiwa Menur</li> <li>• Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Bagian, Bidang dan Instalasi di lingkungan RS Jiwa Menur</li> <li>• Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Atasan PPID RS Jiwa Menur</li> <li>• Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik</li> <li>• Pelayanan informasi kepada pemohon informasi (LSM, Pers, Lembaga Swasta dan Masyarakat Perorangan) yang termasuk dalam kategori informasi terbuka untuk publik</li> <li>• Melaksanakan koordinasi, advokasi dan pendampingan atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon informasi.</li> </ul> </li> </ol> <p>B. Tugas dan Fungsi Atasan PPID RS Jiwa Menur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas Atasan PPID yaitu memberikan persetujuan tertinggi atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RS Jiwa Menur.</li> <li>2. Fungsi Atasan PPID yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan persetujuan atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi oleh Ketua PPID RS Jiwa Menur</li> <li>• Mengatur, menetapkan dan memberikan persetujuan atas penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang telah disusun oleh Ketua PPID RS Jiwa Menur</li> <li>• Memberikan konsultasi, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi oleh PPID RS Jiwa Menur.</li> </ul> </li> </ol> <p>C. Tugas dan Fungsi Wakil Atasan PPID RS Jiwa Menur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas Wakil Atasan PPID RS Jiwa Menur yaitu memberikan persetujuan tertinggi atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RS Jiwa Menur dalam hal mewakili Atasan PPID yang berhalangan hadir dan/ atau karena ada urusan dinas yang tidak bisa ditinggalkan.</li> <li>2. Fungsi Wakil Atasan PPID RS Jiwa Menur yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan persetujuan atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi oleh Ketua PPID RS Jiwa Menur dalam hal mewakili Atasan PPID yang berhalangan hadir dan/ atau karena ada urusan dinas yang tidak bisa ditinggalkan</li> </ul> </li> </ol>

- Memberikan konsultasi, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi oleh PPID RS Jiwa Menur.

#### D. Tugas dan Fungsi Ketua

1. Tugas Ketua yaitu mengendalikan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan, memonitor, mengevaluasi dan menyetujui pelayanan informasi publik yang berasal dari Sekretaris PPID RS Jiwa Menur.
2. Fungsi Ketua yaitu:
  - Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi di seluruh Bidang-Bidang PPID
  - Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas di seluruh Bidang-Bidang PPID
  - Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi di seluruh Bidang-Bidang PPID
  - Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online di seluruh Bidang-Bidang PPID
  - Pelaksanaan koordinasi dan persetujuan dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi berasal dari Sekretaris PPID RS Jiwa Menur
  - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi khususnya Laporan Tahunan PPID Pembantu RS Jiwa Menur kepada PPID Provinsi Jawa Timur.

#### E. Tugas dan Fungsi Sekretaris

1. Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mendokumentasikan dan memberikan pelayanan informasi publik atas persetujuan dari Ketua PPID dengan sistem satu pintu sebagai representasi dari PPID RS Jiwa Menur.
2. Fungsi Sekretaris yaitu:
  - Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi pada PPID RS Jiwa Menur
  - Melaksanakan pengumpulan informasi dan dokumentasi dari Bagian, Bidang dan Instalasi di lingkungan RS Jiwa Menur, serta menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) RS Jiwa Menur
  - Melaksanakan administrasi pelayanan dan penyediaan informasi dan dokumentasi
  - Melaksanakan pelaporan kegiatan pelayanan informasi atas persetujuan Ketua PPID, khususnya Laporan Tahunan PPID Pembantu RS Jiwa Menur kepada PPID Provinsi Jawa Timur.

#### F. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

1. Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/ atau memberikan pelayanan informasi publik yang diminta kepada Sekretaris PPID RS Jiwa Menur.
2. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu:
  - Melaksanakan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
  - Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik

- Melaksanakan penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka menunjang tugas Sekretaris PPID RS Jiwa Menur
- Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik
- Melaksanakan penyusunan bahan-bahan kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi
- Melaksanakan sosialisasi, dan koordinasi kepada Bagian, Bidang dan Instalasi di lingkungan RS Jiwa Menur dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi
- Menyiapkan bahan dan menyusun topik-topik pelayanan informasi.

G. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

1. Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
2. Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu:
  - Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
  - Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
  - Melaksanakan pengelolaan data dan informasi
  - Melaksanakan pengembangan sistem informasi
  - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi
  - Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi data dan informasi
  - Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik
  - Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi
  - Melaksanakan penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi kepada Sekretaris PPID.

H. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

1. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan koordinasi, advokasi dan pendampingan atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon informasi kepada PPID Provinsi dan Komisi Informasi (KI) Provinsi Jawa Timur.
2. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu:
  - Melaksanakan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
  - Melaksanakan koordinasi kepada PPID Provinsi dan Komisi Informasi (KI) Provinsi Jawa Timur dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi yang diajukan pihak pemohon informasi
  - Melaksanakan verifikasi laporan dan rekomendasi atas pengaduan dan/ atau sengketa informasi
  - Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi
  - Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/ atau pengguna informasi
  - Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

	<p>I. Tugas dan Fungsi Koordinator Bidang Penunjang Medik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas Koordinator Bidang Penunjang Medik yaitu memberikan pertimbangan serta membantu penyediaan informasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan Seksi/ Instalasi dibawahnya kepada Sekretaris PPID, berkenaan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi.</li> <li>2. Fungsi Koordinator Bidang Penunjang Medik yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan perencanaan program Bidang Penunjang Medik</li> <li>• Melaksanakan penyediaan informasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan Seksi/ Instalasi dibawahnya dalam rangka menunjang tugas Sekretaris PPID RS Jiwa Menur</li> <li>• Melaksanakan penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi kepada Sekretaris PPID.</li> </ul> </li> </ol> <p>J. Tugas dan Fungsi Koordinator Bidang Keperawatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas Koordinator Bidang Keperawatan yaitu memberikan pertimbangan serta membantu penyediaan informasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan Seksi/ Instalasi dibawahnya kepada Sekretaris PPID, berkenaan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi.</li> <li>2. Fungsi Koordinator Bidang Keperawatan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan perencanaan program Bidang Keperawatan</li> <li>• Melaksanakan penyediaan informasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan Seksi/ Instalasi dibawahnya dalam rangka menunjang tugas Sekretaris PPID RS Jiwa Menur</li> <li>• Melaksanakan penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi kepada Sekretaris PPID.</li> </ul> </li> </ol>
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Bagian, Bidang, dan Instalasi di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Menur</li> <li>- Seluruh Unit Pelayanan Rawat Jalan/ Rawat Inap di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Menur.</li> </ul>