



PEMERINTAH PROVINSI BALI
RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA
Jl. Angsoka No.8 Denpasar Bali. Telp (0361) 243350

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA
NOMOR: 445/34/RSBM/2016

TENTANG

PENUNJUKAN KEPALA BAGIAN BINA PROGRAM
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

Menimbang : a. bahwa untuk menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) yang bertanggungjawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi (penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi) dengan fungsi utama koordinasi di Rumah Sakit Mata Bali Mandara ;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi.

Mengingat : 1. Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Nomor 14 tahun 2008 ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik mengamanatkan peningkatan pelayanan publik oleh unit pelayanan yang dikelola pemerintah baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Bali Mandara Tentang Penunjukkan Kepala Bagian Bina Program Selaku Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID);

KEDUA : Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas :
1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit di Rumah Sakit Mata Bali Mandara dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
 3. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
 4. Dalam hal pengumuman, mengkoordinasikan:
 - a. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - b. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
 5. Dalam hal pelayanan permohonan:
 - a. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - d. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - e. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
 6. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak;

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tanggungjawab :

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;

3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
5. Pengujian Konsekuensi;
6. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
7. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) mempunyai wewenang :

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

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 1 Juli 2016



DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA
BALI MANDARA

Dr. NI MADE YUNITI, MM.

Rebina Utama Muda

NIP. 19610810 198803 2 004