

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES  
SURAKARTA  
NOMOR : HK.02.03/F.XXV/1042/2024  
TENTANG  
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta perlu dikelola secara optimal
- b. bahwa pelaksanaan penyebaran informasi dan dokumentasi di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta harus dilakukan secara terencana dan terpadu sehingga perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- c. bahwa pelaksanaan penyebaran informasi dan dokumentasi di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta harus mengikuti kaidah sesuai peraturan yang berlaku tentang klasifikasi informasi publik yang diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat dan yang dikecualikan.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan huruf c dipandang perlu menetapkan keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi

Publik di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes  
Surakarta

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).

#### M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK DI POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA

KESATU : Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Politeknik Kesehatan Kemenkes

Surakarta dengan susunan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas :
- a. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - b. Menyediakan layanan informasi dan dokumentasi untuk diakses dan/atau dimohon oleh pemohon informasi publik;
  - c. Mengatur dan meneruskan permohonan informasi kepada bagian/urusan yang berkaitan dengan permohonan informasi;
  - d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - e. Memberikan informasi kepada pemohon informasi publik;
  - f. Menerima dan mengelola komplain dari pengguna informasi publik untuk ditindaklanjuti; dan/atau
  - g. Memberikan pertimbangan hukum dalam penyelesaian pengaduan dari pemohon informasi publik yang terkait dengan informasi publik.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
- KEEMPAT : Mengklasifikasikan informasi publik yang diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan, sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KELIMA : Segala pembiayaan yang timbul atas pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta dibebankan pada DIPA

Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KETUJUH : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Direktur Politeknik Kesehatan

Kementerian Kesehatan

Surakarta,



Sudiro, SKp, Ners, M.Pd

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA  
NOMOR :  
HK.02.03/F.XXV/1042/2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024  
TENTANG PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES  
SURAKARTA

**SUSUNAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA**

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Penanggungjawab	Direktur	Bertanggungjawab secara hukum terhadap isi publikasi
2	Pengarah	1.Wakil Direktur I 2.Wakil Direktur II 3.Wakil Direktur III	Mengarahkan dan memberikan masukan kebijakan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi
3	Pengawas	Ketua SPI	Mengawasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi
4	Ketua	Kabag Akademik dan Umum	Menjalankan fungsi koordinasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik, menyetujui informasi yang akan disebarluaskan ke masyarakat, serta memberikan tanggapan terhadap komplain dari masyarakat.
5	Wakil Ketua	Kasubbag Adm. Akademik dan Kemahasiswaan	Melakukan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik secara berkala.
6	Sekretaris	Katim Hubungan Eksternal dan Advokasi Kelembagaan	Menyeleksi informasi dan dokumen yang akan dipublikasikan.

			Mengkoordinasi dalam pengumpulan data dan informasi dari pemberi informasi.
7	Anggota	Ketua Jurusan Keperawatan	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Keperawatan.
		Ketua Jurusan Terapi Wicara	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Terapi Wicara.
		Ketua Jurusan Akupunktur	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Akupunktur.
		Ketua Jurusan Fisioterapi	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Fisioterapi.
		Ketua Jurusan Terapi Okupasi	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Terapi Okupasi.
		Ketua Jurusan Ortotik Prostetik	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Ortotik Prostetik.
		Ketua Jurusan Kebidanan	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Kebidanan.
		Ketua Jurusan Jamu	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Jamu.
		Ketua Jurusan Anafarma	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Anafarma.
		Ketua Jurusan Farmasi	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan yang ada di jurusan Farmasi.
		Katim Kepegawaian dan Umum	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang kepegawaian dan umum.
		Katim Keuangan dan BMN	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang keuangan dan BMN.
		Kapus Penjaminan Mutu	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang penjaminan mutu.
		Kapus Penelitian dan Pengabmas	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
		Kapus Pengembangan Pendidikan	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang pengembangan pendidikan.
		Kapus Pengembangan Bahasa	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang pengembangan bahasa.

		Ka. Unit Laboratorium	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang laboratorium.
		Ka. Unit Informasi dan Teknologi	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang informasi dan teknologi.
		Ka. Unit Perpustakaan	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang perpustakaan.
		Ka. Unit Instalasi	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang instalasi.
		Ka. Unit Pengadaan	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang pengadaan.
		Ka. Unit Bisnis	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang optimalisasi asset.
		Sub Koor. Kemahasiswaan Direktorat	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang kegiatan kemahasiswaan tingkat Direktorat.
		Sub Koor. Kemahasiswaan Jurusan	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan.
		Sub Koor. Adm. Kemahasiswaan	Memberikan informasi dan dokumen kegiatan di bidang penerimaan mahasiswa baru.
		Fitriana Dinarwati, SH, MH	Menyediakan data terkait Kerjasama antara Polkesta dengan pihak mitra serta melakukan tugas bidang advokasi kelembagaan.
		Agustin Rahmawati, SKM	Mengemas informasi agar lebih menarik dan mudah diterima oleh masyarakat, melakukan pengumpulan data dan informasi, meneruskan informasi kepada masyarakat, menerima komplain/tanggapan dari masyarakat untuk ditindaklanjuti, membuat desain acara kegiatan penyampaian informasi dan dokumentasi, serta membuat pelaporan secara berkala.
		Kristian Adi Kusuma, A.Md	Bekerjasama dengan bagian teknologi informasi untuk mempublikasi informasi yang dinyatakan sudah layak.

			Membuat desain penyajian informasi, serta membuat pelaporan secara berkala.
		Putut Redianto, AMd	Bekerjasama dengan bagian teknologi informasi untuk mempublikasi informasi yang dinyatakan sudah layak.  Membuat desain penyajian informasi, serta membuat pelaporan secara berkala.



**KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA**

NO	JENIS INFORMASI	URAIAN INFORMASI
1	Berkala	Informasi yang berkaitan dengan publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
2	Serta Merta	Informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak seperti bencana alam atau wabah penyakit.
3	Tersedia Setiap Saat	Seluruh informasi yang yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
4	Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Data pribadi pegawai dan civitas akademika Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta;</li><li>2) Laporan gaji, potongan gaji, honor;</li><li>3) Nilai seleksi penerimaan mahasiswa;</li><li>4) Hasil penelitian berupa temuan yang sedang diproses patennya / hak cipta;</li><li>5) Perjanjian kerjasama yang masih dalam proses;</li><li>6) Nota dinas;</li><li>7) Dokumen pengadaan / pemeriksaan barang dan jasa;</li><li>8) Rincian harga perkiraan sendiri;</li><li>9) SKP pegawai;</li><li>10) Daftar usulan promosi, mutasi dan rotasi pegawai;</li><li>11) Data wajib pajak;</li><li>12) Draft peraturan, keputusan, instruksi meliputi naskah akademik, naskah asli yang ditandatangani, pertimbangan hukum dan risalah;</li><li>13) Dokumen pengajuan ijin perkawinan / perceraian;</li><li>14) Sistem keamanan website / aplikasi online;</li><li>15) Kode akses elektronik;</li><li>16) Sistem manajemen database;</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>17) Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia;</li><li>18) Laporan keuangan yang belum diaudit;</li><li>19) Dokumen hasil atau penjatuhan hukuman disiplin /pelanggaran etika pegawai;</li><li>20) Dokumen notulen rapat berdasarkan sifat rapat;</li><li>21) Dokumen kasus sengketa hukum pidana, perdata, tata usaha negara dan agama;</li><li>22) Data pengaduan masyarakat dan laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat terhadap kinerja dan perilaku individual pegawai;</li><li>23) Dokumen kepemilikan asset;</li><li>24) Evaluasi organisasi dan tata kerja.</li></ul>
--	--	--

Direktur Politeknik  
Kesehatan Kementerian  
Kesehatan Surakarta,



Sudiro, SKp, Ners, M.Pd