



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax. (0271) 648920
E-mail : rsidsurakarta@jatengprov.go.id Website : <http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id>

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 188/ 421.2 /02/2021

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA TEKNIS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

**PEJABAT PELAKSANA TUGAS DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH**

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah ditetapkan Keputusan Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta Nomor : 188/761/02/2020 tanggal 11 Februari 2020 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada RS. Jiwa Daerah;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu adanya perubahan susunan personil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Keputusan Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta sebagaimana tersebut pada huruf a perlu ditinjau kembali dan dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, dipandang perlu menetapkan kembali Keputusan Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta tentang Pembentukan Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada RS. Jiwa Daerah;
- e. bahwa para pejabat / pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut;

Mengingat

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;

'9. Peraturan Gubernur (2)

9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 821.1/521/2020 tanggal 01 Nopember 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Pembentukan Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada RS. Jiwa Daerah Surakarta dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas membantu PPID Pembantu dalam melakukan pengelolaan pelayanan informasi publik dengan tugas pokok masing-masing Pokja sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta Nomor: 188/761/02/2020 tanggal 11 Februari 2020 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada RS. Jiwa Daerah **dicabut** dan **dinyatakan tidak berlaku**.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SURAKARTA
PADA TANGGAL : 1 FEBRUARI 2021

Plt. DIREKTUR RS. JIWA DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS



TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Para Pejabat Struktural terkait pada RSJD Surakarta di Surakarta;
2. Sdr. Setya Budi Harsana, SE, MM pada RSJD Surakarta di Surakarta;
3. Sdr. Karsidi, SKM pada RSJD Surakarta di Surakarta;
4. Sdr. Annisa Ramadhan, A.Md.RMIK pada RSJD Surakarta di Surakarta;
5. Sdr. Albert Candra Saputra, A.Md pada RSJD Surakarta di Surakarta;
6. Sdr. Fajar Suryaningsih, S.Psi pada RSJD Surakarta di Surakarta;
7. Pertinggal;

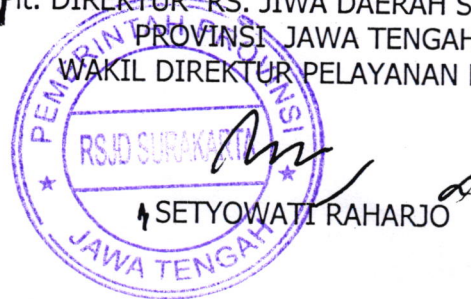
Humas

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 188/ 421.2 /02/2021
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2021

SUSUNAN PERSONALIA TIM PELAKSANA TEKNIS
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA
 PROVINSI JAWA TENGAH

| KEDUDUKAN | NAMA PERSONIL |
|--|--|
| I. Penanggung Jawab | Direktur RS.Jiwa Daerah Surakarta |
| II. Pengarah | 1. Wakil Direktur Administrasi 2. Wakil Direktur Pelayanan Medis |
| III. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu | Kepala Bagian Umum |
| IV. Ketua | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Umum |
| V. Wakil Ketua | Kepala Instalasi Humas dan Pemasaran |
| VI. Sekretaris | 1. Yulius Radian Galih Hastanto, ST 2. Ania Widya Pratiwi, A.Md |
| VII. Anggota | |
| a. Pokja Website | 1. Gini Ratmanti, SKM, M.Kes 2. Sarah Umi Nur Azizah, S.I.Kom 3. Arif Budi Waluyo, A.Md |
| b. Pokja Profil Badan Publik | 1. Sriyanto, S.Sos, MM 2. Lydia Rintis Ayuning Gumilang, S.H 3. Taufiq Amiruddin, S.Si |
| c. Pokja Program Kinerja dan Keuangan | 1. Woro Kamarina, SKM, M.Sc 2. Desi Ratih Kusumaningtyas, S.Kom 3. Diahwarh Anindya Puspitaningtyas, A.Md |
| d. Pokja Pelayanan Informasi dan Pengaduan | 1. Luluk Purnomo, S.Kep, Ns 2. Rika Pambudi, A.Md 3. Yoga Arif Wibowo, S.Sos |
| e. Pokja Pengadaan Barang dan Jasa | 1. Lilis Dwi Pujiastuti, S.Kep, Ns 2. Nuning Purwanti, S.Kep, MM 3. Bhakti Prasetyo, AMd.KL 4. Shinta Armyta Sari, A.Md |
| f. Pokja Kelembagaan PPID | 1. Elimina Bakti Suci Utami, SST 2. Lukas Retriyandi Raharjo, A.Md 3. Ida Resminawati, S.Kep, Ners |
| g. Pokja Daftar Informasi Publik | 1. Puji hartati, SKM, M.Kes 2. Suwito, S.Kep, Ns 3. Imas Rizky Novitasari, A.Md.RMIK |

✓ PIt. DIREKTUR RS. JIWA DAERAH SURAKARTA
 PROVINSI JAWA TENGAH
 WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 188/ 421.2 /02/2021
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2021

TUGAS POKOK POKJA TIM PELAKSANA TEKNIS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA RS. JIWA DAERAH SURAKARTA

- I. POKJA WEBSITE SKPD
 - A. Aksesabilitas Website
 - 1. Memiliki web/situs/portal khusus PPID
 - 2. Web/situs/portal khusus PPID terhubung dengan website resmi (utama) SKPD
 - B. Konten
 - 1. Mengumumkan Profil PPID
 - a. Profil Singkat organisasi PPID
 - b. Tugas dan Fungsi PPID
 - c. Struktur Organisasi PPID
 - 2. Pelayanan Permohonan Informasi dan Pengajuan Keberatan online
 - 3. Menyediakan menu kategori-kategori informasi publik
 - 4. Memiliki saluran akun PPID media sosial (Twitter/Instagram/Youtube/Facebook) yang terhubung dengan website resmi (utama) SKPD
 - C. Portal Open Data
 - 1. Menyediakan kanal Open Data
 - 2. Menyediakan informasi program dan kinerja terbaru
 - 3. Menyediakan informasi keuangan terbaru
 - 4. Menyediakan informasi data statistik terbaru
 - 5. Menyediakan dan informasi lainnya terbaru
 - D. Pelayanan Publik Lainnya
 - 1. Aplikasi pengadaan barang dan jasa
 - 2. Aplikasi berkaitan pengaduan masyarakat
 - 3. Aplikasi berkaitan perencanaan pembangunan
 - 4. Aplikasi berkaitan keuangan/anggaran
 - 5. Aplikasi lainnya berkaitan tugas dan fungsi pokok SKPD
- II. PROFIL BADAN PUBLIK
 - A. Informasi Wajib Berkala : Informasi Publik Profil Badan Publik Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala oleh SKPD
 - 1. Informasi Profil SKPD
 - a. Mengumumkan informasi terkait alamat lengkap SKPD, dengan mencakup nama jalan, nomor, kota/kab, provinsi, kode pos, no.tlp/fax dan alamat email/webmail
 - b. Mengumumkan informasi terkait tugas dan fungsi SKPD
 - c. Mengumumkan informasi terkait struktur organisasi SKPD sampai dengan tiga tingkat kebawah
 - 2. Informasi Profil Pimpinan SKPD
 - a. Mengumumkan informasi terkait profil singkat pimpinan dan/atau pejabat struktural SKPD tiga level ke bawah berdasarkan struktur organisasi yang mencakup sekurang-kurangnya nama, jabatan, pendidikan dan penghargaan yang pernah diterima
 - b. Mengumumkan LHKPN terakhir Pimpinan yang telah diperiksa KPK
 - c. Mengumumkan LHKPN pejabat struktural SKPD tiga level ke bawah berdasarkan struktur organisasi
 - d. Mengumumkan daftar LHKASN yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang disertai tanda bukti kirim.
 - e. Mengumumkan informasi tentang agenda terkait pelaksanaan tugas pimpinan
 - B. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat : Informasi Terbuka Yang Wajib Disediakan Badan Publik Oleh SKPD
 - 1. Dokumen Perencanaan
 - a. Memiliki dokumen rencana strategis (renstra)
 - b. Memiliki dokumen rencana kerja
 - 2. Penguasaan surat-surat
 - a. Dokumen tentang Memorandum of Understanding/ LoI/ Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya

- b. Dokumen tentang surat menyurat pimpinan SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- c. Dokumen agenda kerja pimpinan SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas
3. Informasi-informasi tentang organisasi, administrasi dan kepegawaian.
 - a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
 - b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan dan penghargaan yang pernah diraih
 - c. Jumlah dan daftar data statistik yang dibuat dan dikelola SKPD
4. Memiliki dan menyediakan data perbendaharaan atau inventaris
 - a. Menyediakan data atau daftar perbendaharaan atau inventaris
5. Memiliki, menguasai atau menyediakan Informasi tentang hal-hal berikut ini
 - a. Syarat-syarat perizinan
 - b. Izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan
 - c. Dokumen pendukung izin yang diterbitkan/dikeluarkan
 - d. Laporan penataan izin yang diberikan

III. POKJA PROGRAM, KINERJA DAN KEUANGAN

- A. Informasi Wajib Berkala : Informasi Publik Berkaitan Program, Kegiatan dan Keuangan Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala Oleh SKPD
 1. Mengumumkan Program/Kegiatan yang sedang dilaksanakan tahun anggaran 2019 yang meliputi informasi tentang :
 - a. Nama dan jumlah program/kegiatan
 - b. Penanggung jawab dan pelaksana disertai nomor kontak yang dapat dihubungi
 - c. Realisasi penyerapan anggaran
 - d. Jadwal pelaksanaan
 - e. Sumber dan besaran anggaran
 - f. KAK program/kegiatan yang sedang dilaksanakan
 2. Mengumumkan informasi tentang kinerja berupa narasi program/kegiatan yang mencakup jumlah kegiatan, realisasi anggaran, realisasi pelaksanaan yang telah dilaksanakan Tahun 2019
 3. Mengumumkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2018
 4. Mengumumkan Laporan kinerja lainnya
 5. Mengumumkan ringkasan laporan keuangan hasil audit tahun 2018 yang meliputi:
 - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan
 - d. Daftar aset dan investasi
 - e. Mengumumkan RKA dan perubahannya Tahun 2019
 - f. Mengumumkan DPA dan perubahannya Tahun 2019
 - g. Mengumumkan informasi keuangan lainnya Tahun 2019
- B. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat : Informasi Terbuka Berkaitan Program, Kegiatan dan Keuangan Yang Wajib Disediakan Oleh SKPD
 1. Keuangan SKPD Lainnya
 - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan
 - d. Daftar aset dan investasi
 - e. Dokumen RKA dan perubahannya lengkap
 - f. Dokumen DPA dan perubahannya lengkap tahun
 - g. Dokumen keuangan lainnya
 - Laporan Operasional
 - Laporan Perubahan Ekuitas
 - Laporan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD
 - Laporan Penerimaan
 - Dana Alokasi Khusus (DAK)

IV. POKJA PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

- A. Informasi Wajib Berkala : Informasi Publik Pengelolaan Pelayanan Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala Oleh SKPD
 1. Informasi Laporan Akses Informasi SKPD
 - a. Mengumumkan Jumlah permohonan informasi publik yang diterima
 - b. Mengumumkan Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik

- c. Mengumumkan Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya
- d. Mengumumkan Alasan penolakan permohonan informasi publik.
- 2. Informasi mengenai Hak Memperoleh Informasi di SKPD
 - a. Mengumumkan Tata Cara memperoleh informasi publik
 - b. Mengumumkan Tata Cara Mengajukan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik
 - c. Mengumumkan Upaya atas tidak ditanggapi/tidak puas jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik
 - d. Menyediakan form permohonan dan keberatan
- 3. Informasi mengenai Laporan Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan atau Pelanggaran di SKPD
 - a. Mengumumkan alur/skema pengaduan (tata cara)
 - b. Mengumumkan Form/lembar isian pengaduan
 - c. Mengumumkan Kontak pengaduan ke pejabat yang berwenang menerima pengaduan penyalahgunaan wewenang
 - d. Mengumumkan Hasil penanganan pengaduan
- B. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat : Dokumen/Informasi Pengelolaan Pelayanan Informasi Yang Wajib Disediakan Oleh SKPD
 - 1. Laporan pelayanan informasi publik
 - a. Dokumen kegiatan pelayanan Informasi Publik yang memuat sarana prasarana, SDM, anggaran dan penggunaan anggaran
 - b. Menyampaikan laporan akses layanan Informasi Publik ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah
 - 2. Informasi Pelanggaran
 - a. Memiliki dan menyediakan Informasi tentang jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya dalam kurun waktu 2 (dua) tahun

V. POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

- A. Informasi Wajib Berkala : Informasi Publik Pengadaan Barang/Jasa Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala oleh SKPD
 - 1. Informasi pengadaan barang/jasa yang ditenderkan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama lelang
 - b. Tanggal pembuatan
 - c. Lingkup Pekerjaan
 - d. Tahapapan Lelang
 - e. Metode Pengadaan
 - f. Tahun anggaran
 - g. Nilai Pagu Paket dan HPS
 - h. Lokasi Pekerjaan
 - i. Syarat Kualifikasi
 - 2. Informasi pengadaan barang/jasa yang dilakukan swakelola atau penunjukan langsung (minimal 10 Paket Dengan Nilai Tertinggi), yang memuat :
 - a. Jumlah paket dalam tahun anggaran
 - b. Nama paket pengadaan
 - c. Nilai setiap paket
 - d. Sumber anggaran
 - e. Nilai total paket
 - 3. Mengumumkan daftar peserta pengadaan barang/jasa
 - 4. Mengumumkan informasi pemenang beserta nilai kontrak
- B. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat : Informasi Terbuka Pengadaan Barang/Jasa Yang Wajib Disediakan SKPD
 - 1. Dokumen Pengadaan Pelaksanaan Perencanaan dari PPK (Minimal 10 Paket Nilai Tertinggi)
 - a. Pagu anggaran
 - b. HPS
 - c. KAK setiap paket
 - d. Rancangan Kontrak
 - 2. Dokumen Pemilihan (Minimal 10 Paket Nilai Tertinggi)
 - 3. Dokumen Kualifikasi (Minimal 10 Paket Nilai Tertinggi)
 - 4. Berita Acara (Minimal 10 Paket Nilai Tertinggi)
 - a. BA Penetapan Pemenang
 - b. BA Pengumuman Pemenang

5. Nota dinas lelang selesai dari kepala ULP ke PPK (Minimal 10 Paket Nilai Tertinggi)
6. Nilai kontrak (harga pemenang lelang) (Minimal 10 Paket Nilai Tertinggi)
7. Dokumen Penawaran Peserta lelang (Minimal 10 Paket Nilai Tertinggi)
8. Bukti Pembayaran (SPM dan SP2D) (Minimal 10 Paket Nilai Tertinggi)
9. Dokumen Kontrak Dengan 10 Paket Nilai Tertinggi
10. Laporan pertanggung jawaban atas kegiatan pengadaan barang/jasa (Minimal 10 Paket Nilai Tertinggi)

Sampaikan secara singkat upaya-upaya Pemerintah Daerah dalam mewujudkan transparan pengadaan barang/jasa, baik dalam bentuk kebijakan/regulasi, inovasi berbasis elektronik (non LPSE/SIRUP) dan atau hal-hal lainnya terkait.

VI. POKJA KELEMBAGAAN PPID

A. Legalitas

1. Penetapan PPID Pembantu yang memuat struktur dan personil dalam Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD
2. Memiliki SOP tentang tata kerja PPID Pembantu yang memuat : SOP Pelayanan Informasi, SOP Penyusunan DIP, SOP Penanganan Keberatan, SOP lain terkait
3. Menetapkan dan memasang Maklumat Pelayanan Informasi Publik pada tempat yang mudah di akses publik

B. Aktivitas PPID Pembantu

1. Melakukan evaluasi kinerja personil pengelola PPID/Layanan Informasi Publik
2. Melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan informasi publik secara berkala
3. Memiliki personil PPID Pembantu bersertifikat atau memiliki piagam atau sejenisnya yang menggambarkan kompetensi dalam layanan informasi publik
4. Menjalankan kebijakan-kebijakan teknis PPID Utama

C. Dukungan Sarana dan Prasarana

1. Menyediakan ruang khusus pelayanan informasi lengkap dengan meja, kursi, kursi tunggu dan sarana penerimaan serta komputer (desk information) yang mudah di akses publik
 2. Memiliki anggaran yang diperuntukan bagi kegiatan rapat-rapat, bimtek atau sejenisnya, pemeliharaan IT dan lain-lain berkaitan pelayanan informasi publik
- Penyimpanan dokumen digital / Digitalisasi Dokumen

VII. POKJA DAFTAR INFORMASI PUBLIK

A. Daftar Informasi Publik

1. Menetapkan SOP Penyusunan DIP
2. Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)
3. DIP memuat uraian ringkasan dan detail substansi setiap jenis informasi
4. Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID Pembantu/pimpinan SKPD disertai dengan SK Penetapan
5. Daftar Informasi Publik menyajikan data dalam format "Open Data"
6. Menyajikan data-data statistik sektoral sesuai tupoksi SKPD

B. Informasi Dikecualikan

- a. SKPD Saudara memiliki informasi yang dikecualikan
- b. PPID melakukan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan
- c. Hasil uji konsekuensi ditetapkan dalam bentuk surat keputusan yang ditanda tangani Atasan PPID Pembantu/pimpinan SKPD)

Memiliki dan menyediakan naskah pertimbangan hasil uji konsekuensi

Plt. DIREKTUR RS. JIWA DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS

