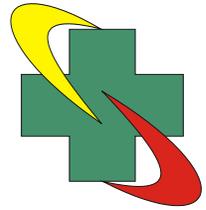




PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
RSUD KRT. SETJONEGORO

Jalan Setjonegoro Nomor 1 Wonosobo, Jawa Tengah 56311
Telepon (0286) 321091 / Faksimile (0286) 323873
Email : rsudsetjonegoro@yahoo.co.id
Website : rsud.wonosobokab.go.id



KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR : 445/0025.1/I/2024/RSUD

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO

DIREKTUR RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik yang mana dapat memiliki fungsi untuk melakukan pengawasan, evaluasi, dan penilaian keterbukaan informasi diperlukan tim keterbukaan informasi publik;
- b. bahwa dalam rangka pelayanan informasi dan pengelolaan informasi di RSUD KRT. Setjonegoro dapat berhasil, berdaya guna, efektif dan efisien maka diperlukan pembentukan tim;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD KRT. Setjonegoro Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5146);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indoensia Tahun 2017 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Wonosobo;
9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 38 Tahun 2022 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada RSUD KRT. Setjonegoro Kabupaten Wonosobo dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dimaksud Diktum KESATU sebagaimana terlampir.
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai wewenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi
 - b. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak
- KEEMPAT** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU juga merupakan kontributor data dan informasi publik yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola data dan informasi publik sesuai dengan lokus kerjanya masing-masing.
- KELIMA** : Biaya yang timbul terkait program kegiatan maupun sarana prasarana untuk mendukung pelayanan informasi sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran BLUD RSUD KRT. Setjonegoro.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wonosobo

Pada Tanggal : 06 Januari 2024

DIREKTUR RSUD KRT SETJONEGORO
KABUPATEN WONOSOBO



R. DANANG SANANTO SASONGKO

Lampiran I : SK DIREKTUR RSUD
KRT.SETJONEGORO
Nomor : 445/0025.1/I/2024/RSUD
Tanggal : 06 Januari 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO**

NO.	JABATAN DALAM PPID PELAKSANA	NAMA	JABATAN PADA RSUD KRT. SETJONEGORO
1.	Atasan PPID	dr. R. DANANG SANANTO SASONGKO, MM	Direktur
2.	Ketua	dr. EMI HIDAYATI	Kepala Bagian Umum
3.	Sekretaris	1. REYNA NADHYA ULHAQ, SE 2. PASCIA SALSABILLA,S.M.	Staff Sub Bag TU dan Humas
4.	Bidang Dokumentasi dan Arsip		
	Koordinator	SAIRAN, A.Md, AFM	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat
	Anggota	1. DEVITA ADITYA WICAKSONO, S.Tr.I.Kom	Staff Sub Bag TU dan Humas
		2. DIKA BASKARA ROCHMADI, A.Md	Staff Sub Bag TU dan Humas
		3. NUR AFDOL MUSYAFA, S.Kom	Pengelola Sistem Informasi dan Basis Data
		4. HIGIN ENGGAR TIASTO S.Kom	Pranata Teknologi Informasi Komputer
5.	Bidang Pengelola Informasi		
	Koordinator	SOLIKHAH WULANDARI, S.Kep.Ns	Kepala Sub Bagian Perencanaan evaluasi dan Pelaporan
	Anggota	1. dr. PRATIWI AMINDARI	Kepala Bidang Pelayanan
		2. SUDARPA SUDARSANA, SKM, MM	Kepala Bidang Keuangan
		3. dr. HANDOKO SULISTIYO	Kepala Bidang Penunjang
		4. SONI BUDIYONO, S.Kep, Ns, MARS	Ka Sie Keperawatan
		5. dr. RR. RATIH PURUHITA	Ka Sie Pelayanan Medik
		6. SUHODO, SE, MM	Ka Sie Penunjang Sarana Medik
		7. HERY SETYAWAN, A.Md	Ka Sie Penunjang Sarana Non Medik
		8. ZUNAIIDI AHMAD, S.Kep, Ns	Ka Sie Pendapatan
		9. M. FATAHILLAH WIDYANTO, SE	Ka Sie Belanja

6.	Bidang Pelayanan Informasi		
	Koordinator	USWATUN HASANAH, A.Md, SKM	Kepala Instalasi Rekam Medik
	Anggota	1. PAMUJIYONO	Staff Sub Bag TU dan Humas
		2. ULFA OKTAFIYANTI	Staff Sub Bag TU dan Humas
		3. AGUS RIYONO, S.Kom	Staff Unit Layanan Pengadaan
		4. SRI MULYANI	Staff Seksi Penunjang Sarana Medik
		5. HESTIN HERMAWATI, AM.Pikes	Perekam Medis Penyelia
		6. AINI NADIAH IFTINAN, S.E.	Analisis Laporan Keuangan
		7. KURNIANTO SADEWO, SP	Sub Bagian Perencanaan, Program, Monitoring & Evaluasi
		8. ERNAWATI PUSPITA GERHANA	Pengadministrasi Kepegawaian & Diklat
		9. DHANY FIRMANSYAH, S.Psi	Pengelola Diklat
7.	Bidang Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa		
	Koordinator	NOVI ROHYANTI, S.Kep.Ns	Manajer Pelayanan Pasien
	Anggota	1. NUR HIDAYATI, S.ST	
		2. MURDIYANTO, S.Kep.Ns	
		3. DEVINA AMALIA PUTRI, S.Psi	Staff Sub Bag TU dan Humas
		4. RONALDY SISWANTO, S.H.	

DIREKTUR RSUD KRT SETJONEGORO
KABUPATEN WONOSOBO



R DANANG SANANTO SASONGKO

Lampiran II : SK DIREKTUR RSUD
KRT.SETJONEGORO
Nomor : 445/0025.1/1/2024/RSUD
Tanggal : 06 Januari 2024

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA RSUD KRT. SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO

I. Tugas Atasan PPID :

1. Memutuskan dan mengevaluasi Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan RSUD KRT. Setjonegoro Wonosobo;
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi public, informasi dikecualikan dan standar operasional pelayanan informasi di RSUD KRT. Setjonegoro Wonosobo;
3. Menyetujui penetapan daftar informasi public, informasi yang dikecualikan hasil uji konsekuensi dan standar prosedur operasional pelayanan informasi;
4. Mengkoordinasikan pengajuan keberatan pemohon informasi dan penyelesaian sengketa informasi yang dimintakan mediasi ke Komisi informasi Provinsi Jawa Tengah;
5. Membentuk tim PPID Pembantu di RSUD KRt. Setjonegoro wonosobo.

II. Tugas Ketua PPID :

1. Membuat program kerja PPID;
2. Memantau pelaksanaan dan evaluasi program kerja PPID dan memimpin rapat monitoring dan evaluasi PPID;
3. Membuat Standar Operasioanal prosedur pelayanan informasi dan melakukan review SPO setiap tahun sekali;
4. Mengajukan usulan tim PPID dan SK pemberlakuan PPID;
5. Membentuk tim PPID;
6. Mengkoordinasikan penyusunan daftar Informasi Publik (DIP) setiap awal tahun dan pemutakhiran secara berkala.

III. Tugas Sekretaris PPID :

1. Membantu ketua dalam koordinasi pengelolaan kesekretariatan mencakup perencanaan, pengadaan, pemantauan, perbaikan, pencatatan dan pelaporan;
2. Mengelola administrasi surat menyurat PPID Pembantu termasuk membuat undangan rapat dan notulen;
3. Membantu ketua dalam pelaksanaan Uji Konsekuensi;
4. Membantu Ketua dalam penyusunan Daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan serta pengajuan Surat Keputusannya;
5. Melakukan pengumpulan data permohonan informasi publik untuk diolah dan dianalisis;
6. Membantu ketua dalam melakukan penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
7. Membantu Ketua melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi dan dokumentasi secara berkala.

IV. Tugas Bidang Pengelola Informasi :

1. Mengumpulkan dan bertanggung jawab atas informasi yang ada di RSUD KRT. Setjonegoro dan melakukan inventarisasi informasi publik menjadi beberapa kategori.
2. Membantu Ketua menyusun Daftar Informasi Publik PPID Pembantu setiap tahun.
3. Menyiapkan informasi yang akan diuji konsekuensi untuk disusun menjadi Daftar Informasi Dikecualikan.
4. Menyusun Standar Prosedur Operasional dalam pelayanan informasi publik.
5. Mengajukan penetapan informasi dikecualikan yang telah masa pengecualinnya sehingga dapat diakses publik.
6. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memnuhi permohonan informasi.

V. Tugas Pelayanan Informasi :

1. Melakukan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku.
2. Menyediakan informasi yang diminta secara cepat, tepat dan sederhana baik secara langsung, website maupun media lainnya.
3. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi.

VI. Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip :

1. Menyimpan, mendokumentasikan dan mengamankan informasi.
2. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi public secara baik.
3. Menyediakan informasi berupa dokumen untuk pelayanan informasi publik.

VII. Tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. Menerima pengaduan atau sengketa informasi dari publik.
2. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
3. Melakukan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
4. Membantu penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasaan publik atas pelayanan informasi publik baik di PPID Pembantu maupun di Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
- 5.

DIREKTUR RSUD KRT SETJONEGORO
KABUPATEN WONOSOBO



R DANANG SANANTO SASONGKO