



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 : 445/1180.1/IX/2025/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 memiliki fungsi melakukan pengawasan, evaluasi, dan penilaian keterbukaan informasi publik;
- b. bahwa dalam rangka pelayanan dan pengelolaan informasi di RSUD KRT. Setjonegoro dapat berhasil, berdaya guna, efektif dan efisien maka diperlukan pembentukan tim pengelola informasi dan dokumentasi pelaksanaan;
- 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 Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 22024 Nomor 519);

- 8. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Wonosobo Nomor 82 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo
- 9. 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 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
- KETIGA : 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.
- KEEMPAT : 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.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wonosobo
Pada Tanggal : 8 September 2025
Plt.DIREKTUR RSUD KRT SETJONEGORO
KABUPATEN WONOSOBO

R DANANG SANANTO SASONGKO

Lampiran I : SK DIREKTUR RSUD KRT.SETJONEGORO

Nomor : 445/1180.1/IX/2025/RSUD

Tanggal : 8 September 2025

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	Plt Direktur
2.	Ketua	dr. PRATIWI AMINDARI	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah KRT. Setjonegoro
	Wakil Ketua	NUGROHO ARI PUTRA, S.STP., M.E.	Kepala Bagian Umum Rumah Sakit Umum Daerah KRT. Setjonegoro
3.	Sekretaris	1. SOLIKHAH WULANDARI S.Kep, Ns	Kepala Subbagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian Bagian Umum Rumah Sakit Umum Daerah KRT. Setjonegoro
		2. REYNA NADHYA ULHAQ, SE	Staff Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan kepegawaian
		3. DEVITA ADITYA	
4.	Bidang Dokumentasi dan Arsip		
	Koordinator	AHMAD SAFIUDIN, A.Md.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	Anggota	1. NATALIA HARIYANTI S.GZ ,RD	Ahli Gizi
		2. DIKA BASKARA ROCHMADI, A.Md	Staff Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan kepegawaian
		3. NUR AFDOL MUSYAFA, S.Kom	Pengelola Sistem Informasi dan Basis Data
		4. PASCIA SALSABILLA,S.M.	Staff Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan kepegawaian

NO.	JABATAN DALAM PPID PELAKSANA	NAMA	JABATAN PADA RSUD KRT. SETJONEGORO
		5. ULFA OKTAFIYANTI	Staff Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan kepegawaian
5.	Bidang Pengelola Informasi		
	Koordinator	dr EMI HIDAYATI	Kepala Bidang Pelayanan
	Anggota	1. SUHODO, SE, MM	Kepala Bagian Keuangan
		2. dr. HANDOKO SULISTIYO	Kepala Bidang Penunjang
		3. HERY SETYAWAN, A.Md	Kepala Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Perbendaharaan Bagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah KRT. Setjonegoro
		4. M. FATAHILLAH WIDYANTO, SE	Kepala Subbagian Anggaran dan Mobilisasi Dana Bagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah KRT. Setjonegoro
		5. dr.RR RATIH PURUHITA	Dokter Madya
		6. SONI BUDIYONO, S.Kep, Ns, MARS	Perawat Ahli Muda
		7. SAIRAN, A.Md, AFM	Asisten Apoteker
		8. SISWANTO, SE	Analisis Keuangan dan Pelaksana Unit Layanan Pengadaan
6.	Bidang Pelayanan Informasi		
	Koordinator	USWATUN HASANAH, A.Md, SKM	Kepala Instalasi Rekam Medik
	Anggota	1. PAMUJIYONO	Staff Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan kepegawaian
		2. AGUS RIYONO, S.Kom	Staff Unit Layanan Pengadaan
		3. SRI MULYANI	Staff Koordinator Penunjang Medis dan Keperawatan
		4. HESTIN HERMAWATI, AM.Pikes	Perekam Medis Penyelia
		5. AINI NADIAH IFTINAN, S.E.	Analisis Laporan Keuangan
		6. KURNIANTO SADEWO, SP	Staff Bagian Perencanaan,

NO.	JABATAN DALAM PPID PELAKSANA	NAMA	JABATAN PADA RSUD KRT. SETJONEGORO
			Evaluasi dan Pelaporan
		7. ERNAWATI PUSPITA GERHANA	Staff Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan kepegawaian
		8. DHANY FIRMANSYAH, S.Psi	Staff Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan kepegawaian
7.	Bidang Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa		
	Koordinator	NOVI ROHYANTI, S.Kep.Ns	Manajer Pelayanan Pasien
	Anggota	1. NUR HIDAYATI, S.ST	
		2. DEVINA AMALIA PUTRI, S.Psi	Staff Bagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan kepegawaian
		3. RONALDY SISWANTO, S.H.	
		4. TARYANTO S.Kep, Ns, M.Kep	Kepala Instalasi Rawat Jalan
		5. dr. AINUN NUR AFIQOH	Kepala Instalasi Rawat Inap

Plt.DIREKTUR RSUD KRT SETJONEGORO
KABUPATEN WONOSOBO

R DANANG SANANTO SASONGKO

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 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.

Plt.DIREKTUR RSUD KRT SETJONEGORO
KABUPATEN WONOSOBO

R DANANG SANANTO SASONGKO