



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jalan Gajah Mada No. 1A Temanggung Kode Pos 56219
Telepon 0293 491119 Faksimili 0293 493423

Surat Elektronik : rsud_temanggung@yahoo.co.id Laman: rsud.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 485.1 / 013 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Temanggung telah ditetapkan Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Pengguna Barang / Jasa;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

7. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

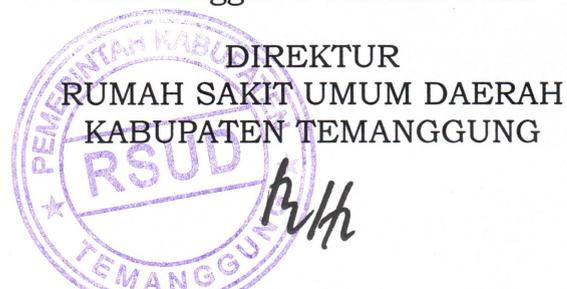
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
11. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Masa jabatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung adalah 3 (tiga) tahun
- KELIMA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 485.1/026 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
Pada tanggal 3 Januari 2022



dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes

Pembina

NIP.19760401 200312 2 010

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD
 KABUPATEN TEMANGGUNG
 NOMOR : 485.1/013 TAHUN 2022
 TANGGAL : 3 JANUARI 2022

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1.	Atasan PPID Pembantu	Direktur
2.	Ketua	Wakil Direktur Umum dan Keuangan
3.	Sekretaris	Kepala Instalasi Humas Informasi dan Pemasaran
4.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kepala Bidang Penunjang
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Kepala Seksi Penunjang Medis
		Kepala Seksi Pelayanan Penunjang
		Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan
		Staf Instalasi Humas Informasi dan Pemasaran
5.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Perencanaan dan Diklat
		Kasubbag PPMEP
		Kepala Seksi Penunjang Non Medis
		Kepala Instalasi Rekam Medis
		Staf Instalasi SIM RS
		Staf Instalasi Humas Informasi dan Pemasaran
6.	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
		Kepala Bidang Keperawatan
		Kepala Bidang Pelayanan
		Kepala Seksi Pelayanan Medis
		Kasi Keperawatan Rawat Inap
		Staf Instalasi Humas Informasi dan Pemasaran

DIREKTUR
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 KABUPATEN TEMANGGUNG



dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes
 Pembina

NIP.19760401 200312 2 010

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung.
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon.
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

2. Ketua, bertugas :
 - a. Mempimpin rapat Tim PPID Pembantu;
 - b. Membuat program kerja PPID Pembantu bersama dengan koordinator masing-masing bidang;
 - c. Membuat dan menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional bersama koordinator masing-masing bidang dalam penyebaran informasi publik;
 - d. Memantau pelaksanaan dan evaluasi program kerja PPID Pembantu, membentuk Tim PPID Pembantu dan mengusulkan SK Pemberlakuan PPID Pembantu serta melakukan review SPO dan mengevaluasi SPO setiap tahun sekali;
 - e. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
 - f. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik;
 - g. Melakukan uji konsekuensi;
 - h. Melakukan penetapan dan pemutakhiran secara berkala pengklasifikasian informasi/ daftar informasi publik atau pengubahannya;
 - i. Melakukan penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
 - j. Melakukan penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 - k. Menetapkan standar biaya perolehan Salinan Informasi Publik dan menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Menyusun laporan dan menganalisis kegiatan PPID Pembantu;
 - m. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan serta menyampaikan Salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
 - n. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik.

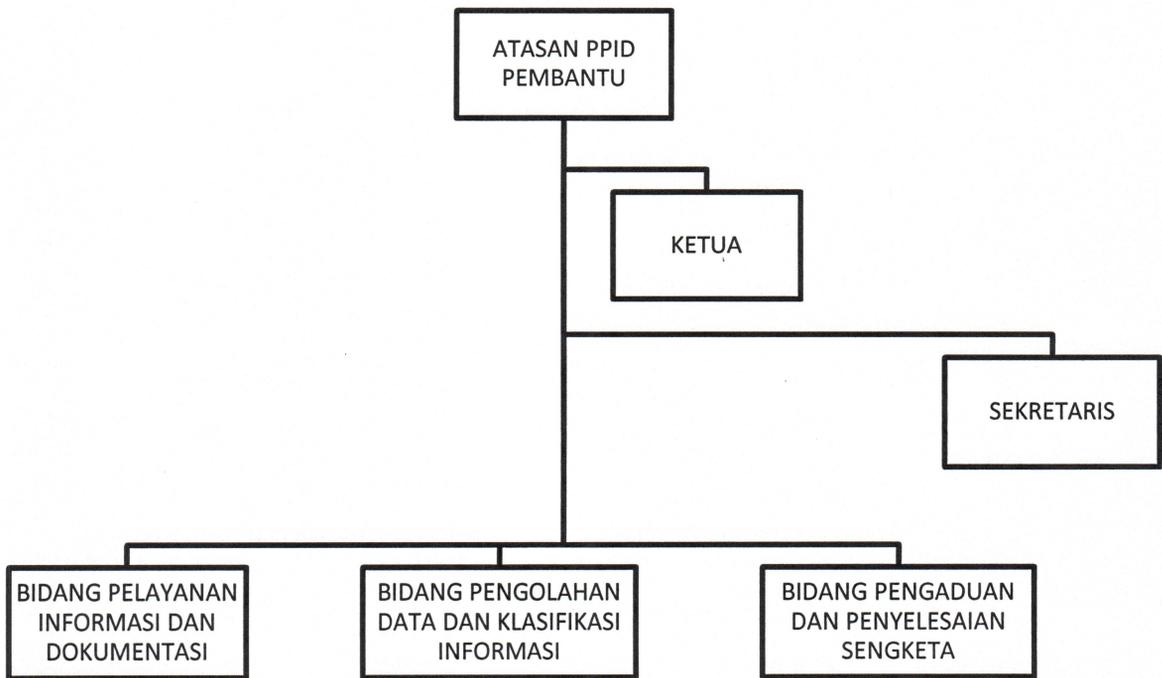
3. Sekretaris, bertugas :
 - a. Membantu Ketua dalam koordinasi pengelolaan kesekretariatan, perlengkapan dalam hal pengelolaan tersebut mencakup perencanaan, pengadaan, pemantauan, perbaikan, pencatatan dan pelaporan;

- b. Mengelola administrasi surat-surat PPID Pembantu dan membuat undangan rapat dan notulen;
 - c. Membantu ketua mengkoordinasikan pelaksanaan PPID Pembantu;
 - d. Membantu ketua dalam melakukan uji konsekuensi;
 - e. Melakukan pengklasifikasian informasi/ daftar informasi publik atau pengubahannya.
 - f. Membantu ketua dalam melakukan Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
 - g. Membantu ketua dalam melakukan penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 - h. Membantu ketua melakukan evaluasi dan pengembangan PPID Pembantu; dan
 - i. Melakukan pengumpulan data register permohonan informasi publik bulanan untuk diolah dan analisis data.
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas :
- a. Membantu PPID Pembantu dalam Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - b. Membantu PPID Pembantu dalam Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana;
 - c. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi, serta situs resmi;
 - d. Membantu PPID Pembantu dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi; dan
 - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien.
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas :
- a. Membantu PPID Pembantu dalam penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - b. Membantu PPID Pembantu dalam pengujian konsekuensi;
 - c. Membantu PPID Pembantu dalam Pengklasifikasian informasi atau pengubahannya; dan
 - d. Membantu PPID Pembantu dalam Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
6. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
- a. Membantu PPID Pembantu dalam penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi publik;
 - b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.


DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
RSUD
dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes
Pembina
NIP.19760401 200312 2 010

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 485.1/013 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes

Pembina

NIP.19760401 200312 2 010