



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
RSUD dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA

Jl. Tentara Pelajar No. 22 Kel. Kembaran Kulon, Kec. Purbalingga, Purbalingga 53319
Email : rsudpurbalingga@yahoo.com, web : rsud.purbalinggakab.go.id
Telp. (0281) 891016, 896645, Fax. 893279



RSUD dr.R. GOETENG
TAROENADIBRATA

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA
NOMOR 061.1/003.3/2024

TENTANG
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU RSUD dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA PURBALINGGA

DIREKTUR RSUD dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA PURBALINGGA,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam upaya mendukung pemerintah terkait keterbukaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah dan akurat;
- b. Bahwa agar penyelenggaraan pelayanan informasi publik dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- c. Bahwa pertimbangan dimaksud poin a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Direktur tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata Purbalingga.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
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. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Purbalingga;
6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 137 Tahun 2022 tentang Peraturan Internal (*Hospital By Laws*) Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Goeteng Taroenadibrata Purbalingga

MEMUTUSKAN

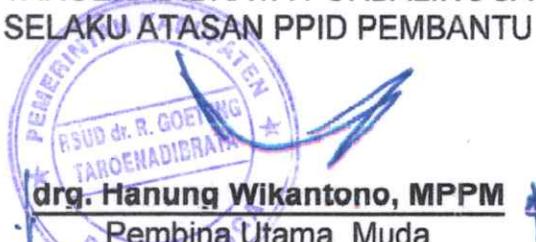
MENETAPKAN :

- Kesatu** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata Purbalingga dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

- Kedua : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
- Ketiga : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- Keempat : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU juga merupakan kontributor informasi publik Badan Publik Pemerintah Kabupaten yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan fokus kerjanya masing-masing.
- Kelima : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam diktum ketiga, masing-masing pejabat dapat dibantu oleh Tim atau unit terkait yang ada dilingkungan RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata Purbalingga.
- Keenam : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran BLUD pada RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata Purbalingga.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perubahan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan nama susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 02 Januari 2024

DIREKTUR RSUD dr. R. GOETENG
TAROENADIBRATA PURBALINGGA
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU


drg. Hanung Wikantono, MPPM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670522 199212 1 001

Lampiran I Keputusan Direktur
Nomor : 061/1.003.3./2024
Tanggal : 02 Januari 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RSUD dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA PURBALINGGA**

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pembantu	Direktur
2	PPID Pembantu	
	Ketua	Kepala Bagian Tata Usaha
	Sekretaris	Kepala Subbag Program dan Humas
	Bidang Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi	
	<ul style="list-style-type: none">• Koordinator :• Anggota :	Kepala Subbag Umum <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan2. Kepala Seksi Admisi Pasien dan Peningkatan Mutu3. Kepala Seksi Rekam Medis4. Kepala Seksi Diklat, Litbang dan Akreditasi5. Kepala Subbagian Umum6. Kepala Subbagian Keuangan7. Kepala Subbagian Program dan Humas
	Bidang Pengembangan Teknologi Informasi	
	<ul style="list-style-type: none">• Koordinator :• Anggota :	Kepala Subbag Program dan Humas Staf Program dan Humas
	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	
	<ul style="list-style-type: none">• Koordinator :• Anggota :	Kepala Bidang Pelayanan <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Diklat dan RM2. Kepala Bidang Perlengkapan dan Pengendalian

Ditetapkan di : Purbalingga
Pada tanggal : Januari 2024

DIREKTUR RSUD dr. R. GOETENG
TAROENADIBRATA PURBALINGGA
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU



drg. Hanung Wikantono, MPPM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670522 199212 1 001

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA RSUD dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA PURBALINGGA**

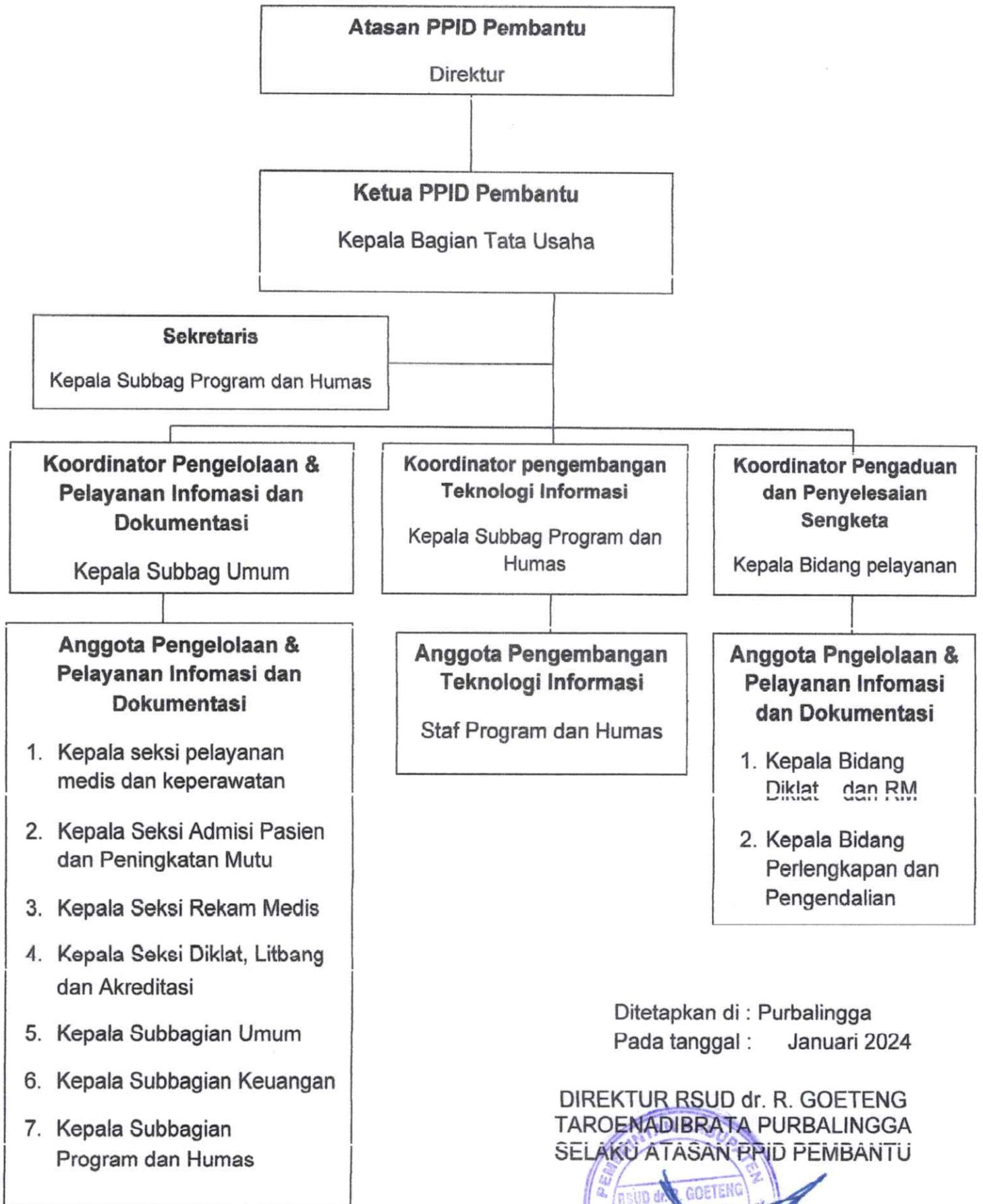
1. Atasan PPID Pembantu bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata Purbalingga;
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atau sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2. PPID Pembantu bertugas :
 - a. Mengklarifikasi informasi yang terdiri dari :
 - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala ;
 - 2) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 4) informasi yang dikecualikan.
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama, dan;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berwenang :
 - a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja dalam wilayah cakupan kerjanya.
 - c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Pejabat terkait.
 - d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik.
4. PPID Pembantu bertanggung jawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata Purbalingga. Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertanggung jawab kepada Atasan PPID Pembantu.

Lampiran III Keputusan Direktur

Nomor : 0611 / 003.3 / 2024

Tanggal : 02 Januari 2024

**STRUKTUR PPID PEMBANTU
RSUD dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA PURBALINGGA**



Ditetapkan di : Purbalingga

Pada tanggal : Januari 2024

DIREKTUR RSUD dr. R. GOETENG
TAROENADIBRATA PURBALINGGA
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU

drg. Hanung Wikantono, MPPM

Pembina Utama Muda

NIP. 19670522 199212 1 001