



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 485.1/24 TAHUN 2025

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA 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 555/252 Tahun 2023 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) Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;

11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kabupaten Temanggung;
12. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/252 Tahun 2023 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung.
13. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana 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) Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Direktur ini mulai berlaku maka Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 485.1/032 Tahun 2024 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
Pada tanggal 3 Februari 2025

DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


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

Pembina Tingkat I
NIP.19760401 200312 2 010

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 485.1/24 TAHUN 2025
TANGGAL : 3 FEBRUARI 2025

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

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1.	Atasan PPID Pelaksana	Direktur
2.	Ketua	Wakil Direktur Umum dan Keuangan
3.	Sekretaris	Kepala Instalasi Humas Informasi dan Pemasaran
4.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Wakil Direktur Pelayanan
		Kepala Bidang Pelayanan
		Kepala Bidang Penunjang
		Kepala Bidang Keperawatan
		Kepala Bagian Perencanaan dan Diklat
		Kepala Instalasi SIM-RS
		Staf Instalasi Humas Informasi dan Pemasaran sie Dokumentasi
5.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Pelayanan
		Kepala Bagian Keuangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian
		Staf Instalasi Humas Informasi dan Pemasaran sie PPID
6.	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
		Staf Instalasi Humas Informasi dan Pemasaran sie Customer Service

DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19760401 200312 2 010

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD
KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR : 485.1/24 TAHUN 2025

TANGGAL : 3 FEBRUARI 2025

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

1. Atasan PPID Pelaksana, 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. Mengklasifikasikan informasi 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 dilingkungannya;
 - 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 dilingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
 - 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. 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 Pelaksana dan membuat undangan rapat dan notulen;
 - c. Membantu ketua mengkoordinasikan pelaksanaan PPID Pelaksana;
 - 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 Pelaksana;
 - i. Melakukan pengumpulan data register permohonan informasi publik bulanan untuk diolah dan analisis data.
 - j. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi ;
 - k. Mencatat permohonan informasi publik dalam register pemohon ; dan
 - l. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas :
- a. Membantu PPID Pelaksana dalam Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - b. Membantu PPID Pelaksana 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 Pelaksana dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi; dan
 - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien.
 - f. Pengelolaan dokumen/ arsip informasi publik;
 - g. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas :
- a. Membantu PPID Pelaksana dalam penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - b. Membantu PPID Pelaksana dalam pengujian konsekuensi;
 - c. Membantu PPID Pelaksana dalam Pengklasifikasian informasi atau pengubahannya; dan
 - d. Membantu PPID Pelaksana 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 Pelaksana 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.

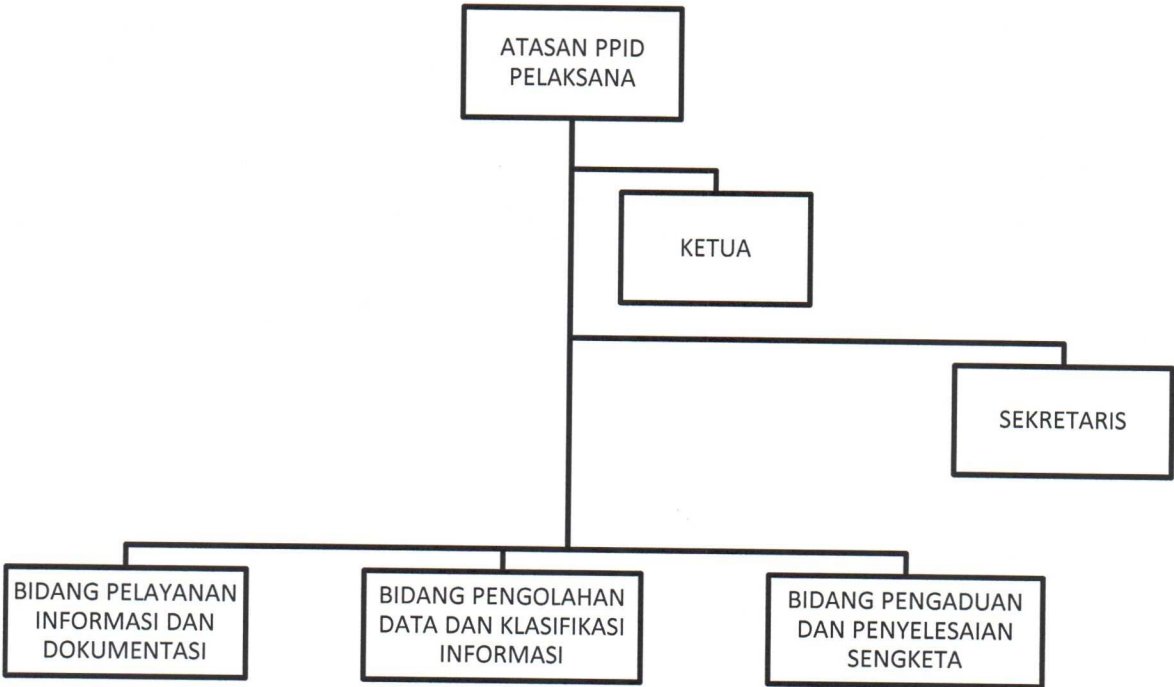
DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,



dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes
Pembina Tingkat I
NIP.19760401 200312 2 010

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 485.1/24 TAHUN 2025
TANGGAL : 3 FEBRUARI 2025

STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes
Pembina Tingkat I
NIP.19760401 200312 2 010