

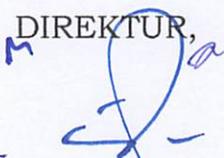
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 42);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 111);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 71 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 71);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI KABUPATEN BANTUL TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU memiliki tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direktur ini dibebankan pada Anggaran Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan Direktur ini, maka Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Kabupaten Bantul Nomor 132 Tahun 2023 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 23 JANUARI 2024

DIREKTUR,



dr. ATTHOBARI, M.P.H, Sp.MK
PEMBINA TK. I/ IV B
NIP. 197409202002121006

Salinan Keputusan Direktur ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Dewan Pengawas RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul;
2. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya;
3. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang;
4. Kepala Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu; dan
5. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

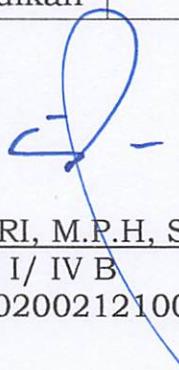
LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 33 TAHUN 2024
 TENTANG PENGELOLA LAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI

**SUSUNAN DAN PERSONALIA
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)**

NO	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Atasan PPID Pelaksana	Direktur	
2.	PPID Pelaksana	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	
3.	Pengelola Informasi	Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	
		KTKO Hukum dan Pemasaran	
		Staf Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	Ana Estu Rakhmawati Alkautsir, SH
		Staf Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	Widian Liestya Raharja, SE
4.	Pelayanan Informasi	Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	
		Koordinator Bagian Informasi dan Layanan Pelanggan	Pamela Apri Wulandari, S.Sos
		KTKO Hukum dan Pemasaran	
		Staf Bagian Informasi dan Layanan Pelanggan	Slamet Widodo, S.M
		Staf Bagian Informasi dan Layanan Pelanggan	Erni Cahyaningsih
		Staf Bagian Informasi dan Layanan Pelanggan	Untoro Eko Ristriatmaja, S.Sos
		Staf Bagian Informasi dan Layanan Pelanggan	Rita Setyaningsih, SE
		Staf Bagian Informasi dan Layanan Pelanggan	Septyan Wahyudi
		Staf Bagian Informasi dan Layanan Pelanggan	Lisan Kartika Ratri
5.	Dokumentasi dan Arsip		
	Koordinator	Kepala Bagian Umum dan Program	
	Anggota	Staf Bagian Umum dan Program	Herlina Ekawati, A.Md.

6.	Pengaduan dan Pelayanan Sengketa	Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	
		KTKO Hukum dan Pemasaran	
		Staf Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	Pamela Apri Wulandari, S.Sos
7.	Pengelola Website		
	Koordinator	Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	
	Anggota	Staf Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	Moh. Henry Romero, S.Sos
		Staf Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	Widian Liestya Raharja, SE

DIREKTUR,


 dr. ATTHOBARI, M.P.H, Sp.MK
 PEMBINA TK. I/ IV B
 NIP. 197409202002121006

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 33 TAHUN 2024
TENTANG PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

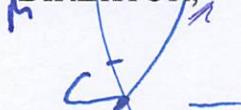
TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Tugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi adalah:

1. Tugas dari Atasan PPID Pelaksana adalah:
 - a. mengkoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Panembahan Senopati Bantul;
 - b. memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; dan
 - c. membuat laporan, melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. Tugas dari PPID Pelaksana adalah:
 - a. menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di Badan Publik;
 - b. menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja;
 - c. melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik;
 - d. mengklasifikasi 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; dan
 - 4) informasi yang dikecualikan.
 - e. menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;
 - f. memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; dan
 - g. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi setiap akhir tahun anggaran.
3. Tugas Pengelola Informasi adalah:
 - a. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;
 - b. pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; dan
 - c. menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.
4. Tugas Pelayanan Informasi adalah:
 - a. melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - b. mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan; dan
 - c. membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.
5. Tugas Dokumentasi dan Arsip adalah:
 - a. pengelolaan dokumen/arsip informasi publik; dan
 - b. melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.

6. Tugas Pengaduan dan Pelayanan Sengketa Informasi adalah:
 - a. memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksana terkait adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - b. memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
 - c. membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik; dan
 - d. membantu menyelesaikan informasi publik.
7. Tugas Pengelola Website atau Media Sosial adalah:
 - a. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun rencana isi website/media sosial;
 - c. mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di website/media sosial;
 - d. menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di website/media sosial;
 - e. melakukan maintenance website/media sosial secara berkala; dan
 - f. menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media social dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

DIREKTUR,



dr. ATTHOBARI, M.P.H, Sp.MK
PEMBINA TK. I/ IV B
NIP. 197409202002121006