



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS

Jl. Rumah Sakit No. 01 Banyumas Telp/Fak (0281) 796182, 796031
<http://rsudbms.banyumaskab.go.id>, E-mail: rsudbms.info@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG
PERUBAHAN PERTAMA KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH BANYUMAS NOMOR 423 TAHUN 2021 TENTANG PEMBENTUKAN
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS

Menimbang : a. bahwa untuk membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional, maka perlu perubahan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di RSUD Banyumas;

b. bahwa untuk maksud seperti tersebut pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas.

Mengingat

1. 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);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 94 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 94;
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 109 tahun 2021 tentang Organisasi dan tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas Kelas B Pendidikan Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Merubah Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas dengan susunan keanggotaan dan struktur organisasi sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumumkan informasi publik melalui media dengan bahasa yang mudah dipahami;
2. Memberikan informasi yang dapat diakses untuk memenuhi permohonan informasi publik;
3. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
4. Memberikan alasan tertulis atas penolakan permohonan Informasi publik yang dikecualikan secara jelas dan tegas;
5. Menyusun informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;

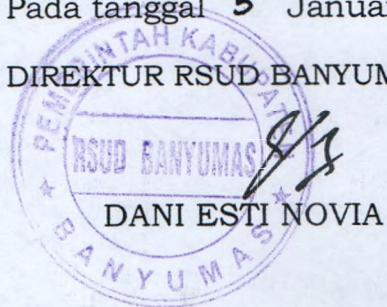
KETIGA : Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Banyumas.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran RSUD Banyumas;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Banyumas
Pada tanggal 5 Januari 2022

DIREKTUR RSUD BANYUMAS



DANI ESTI NOVIA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD BANYUMAS
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN PERTAMA KEPUTUSAN
DIREKTUR RSUD BANYUMAS NOMOR 423
TAHUN 2021 TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS

NO	N A M A	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	dr.Dani Esti Novia	Direktur	Penanggung Jawab
2.	dr.Noegroho Harbani, M.Sc,Sp.S	Wadir Umum	Atasan PPID
3.	Bejo Siswanto, SH	Kabag Administrasi	Ketua PPID
4.	Pujo Priono	Pengolah Informasi dan Komunikasi	Sekretaris PPID
5.	Wahju Setiadji, S.Sos	Sub Koordinator Program	Ka.Sub Bidang penyelesaian Sengketa dan Informasi
6.	Tulus Setion, S.Kep,NS MPH	Kabid Keperawatan	Ka.Sub Bidang pelayanan dan Dokumentasi Informasi
7.	Edi Purwanto, S.Kom	Ka. ITI	Ka.Sub Bidang pengelola Data dan Klasifikasi Informasi

DIREKTUR RSUD BANYUMAS



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD BANYUMAS
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN PERTAMA KEPUTUSAN
DIREKTUR RSUD BANYUMAS NOMOR 423
TAHUN 2021 TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS

**TUGAS DAN FUNGSI TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU RSUD BANYUMAS**

Tugas Penanggungjawab PPID Pembantu

1. Sebagai pendamping Atasan PPID dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
2. Memberikan pertimbangan dan masukan terkait permasalahan pelayanan informasi publik dan sengketa informasi publik.

Tugas Atasan PPID Pembantu

1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Banyumas, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
2. Menyelesaikan masalah yang timbul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik melaksanakan advokasi pengadaan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
3. Menyetujui penetapan daftar informasi yang dikecualikan.
4. Mengkoordinasikan pengajuan keberatan pemohon informasi, penyelesaian sengketa informasi yang dimintakan mediasi ke PPID Utama.

Tugas dan Fungsi

Ketua PPID Pembantu

Tugas :

Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di RSUD Banyumas.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi di seluruh bidang-bidang PPID.
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas di seluruh bidang-bidang PPID.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi di seluruh bidang- bidang PPID.
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan media online di seluruh bidang-bidang PPID.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan persetujuan dalam rangka pemberian layanan informasi dan dokumentasi berasal dari sekretaris PPID Pembantu RSUD Banyumas.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi khususnya Laporan Tahunan PPID Pembantu RSUD Banyumas.

- g. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

Sekretaris PPID Pembantu

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkondisikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan tugas koordinator Ketua PPID Pembantu, Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Kepala Sub Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi dan Kepala Sub Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
- b. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi di seluruh bidang- bidang PPID Pembantu.
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan media online.
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian layanan informasi dan dokumentasi.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkondisikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi.

Fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- c. Melaksanakan pelayanan informasi, mengupdate informasi melalui sistem informasi (website) dan dokumentasi penyimpanan informasi.
- d. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- e. Melaksanakan penyusunan bahan-bahan kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi.
- f. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi Kepada Bagian, Bidang dan Instalasi di lingkungan RSUD Banyumas dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi.
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun topik-topik pelayanan informasi.

Kepala Sub Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan pengolahan data dan klasifikasi informasi.
- b. Pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- c. Penyusunan pertimbangan tertulis setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Kepala Sub Bidang Penyelesaian Sengketa dan Informasi

Tugas :

Melaksanakan koordinasi, advokasi dan pendampingan atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon informasi kepada PPID Pembantu RSUD Banyumas dan PPID Utama.

Fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
- b. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
- c. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
- e. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian informasi.