



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO

Jalan Jendral Ahmad Yani Nomor 40 Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57613
Telepon (0273) 321008 Faksimile (0273) 321042
Laman rsudsoediranms.com, Pos-el rsud.soediran@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 16 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR NOMOR 07 TAHUN 2023
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO
KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta sebagai media sarana pelayanan informasi;
- b. bahwa dengan adanya mutasi pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri, maka Keputusan Direktur Nomor 07 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Nomor 07 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri;



- 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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
7. 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);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Keputusan Bupati Nomor 313 Tahun 2010 tentang Penetapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Merubah Keputusan Direktur Nomor 07 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri., sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan Direktur ini dibebankan pada Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 5 Januari 2026

Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO
KABUPATEN WONOGIRI
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN DAN
PENUNJANG MEDIK



PITUT KRISTIYANTA NUGRAHA

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr.SOEDIRAN MANGUN SUMARSO
 KABUPATEN WONOGIRI
 NOMOR 16 TAHUN 2026
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS
 KEPUTUSAN DIREKTUR NOMOR 07
 TAHUN 2023 TENTANG PENUNJUKAN
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
 PADA BADAN LAYANAN UMUM
 DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
 DAERAH dr. SOEDIRAN MANGUN
 SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
 PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
1.	dr. Pitut Kristiyanta Nugraha, MM	Plt. Direktur	Atasan PPID
2.	Bambang Wahyudi, S.M	Kepala Bagian Perencanaan Program	Ketua PPID
3.	Tri Wahyudi, SH	Ketua Kelompok Unsur Hukum, Humas dan Perpustakaan	Sekretaris PPID
Bidang Dokumentasi dan Petugas Pelayanan Informasi			
4.	dr. Bayu Wibowo	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Koordinator
5.	Witrawan Jatu Pambudi, S.Si.,MM	Kepala Bidang Penunjang Medik	Anggota
6.	Basuki Rahmad, S.Psi., Psi	Psikolog Klinis	Anggota
7.	Dwi Yulianto, S.Kep.Ns	Ketua Kelompok Unsur Perawatan Rawat Jalan	Anggota
8.	Sri Mulyani, S.Kep.Ns	Manajer Pelayanan Pasien	Anggota
9.	Putri Ayu Wulandari, A.Md.Kom.	Pengolah Data dan Informasi	Anggota
10.	Endang Praptiwi, S.Kom	Penata Layanan Operasional	Anggota
11.	Anang Dwi Setyanto, SM	Penata Layanan Operasional	Anggota
12.	Ibnu Taufiq Bagus Satria	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota

Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi			
13.	Karno, SKM.,MM	Kepala Bagian Umum	Koordinator
14.	Edi Supriyanto, S.E	Kepala Bagian Keuangan	Anggota
15.	Supraptiwi Intan Lestari, S.Sos.MM	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Anggota
16.	Dwi Suranto, S.Kep., M.K.M	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Anggota
17.	Rusdiyatmi, SE, MM	Ketua Kelompok Unsur Anggaran	Anggota
18.	Farida Hendrastuti, S.E.	Ketua Kelompok Unsur Perbendaharaan	Anggota
19.	Nurwulan Kurniasih, SE., MM	Ketua Kelompok Unsur Verifikasi dan Pelaporan	Anggota
20.	Septi Mantanani, SH.,MM	Ketua Kelompok Unsur Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi	Anggota
21.	dr. Azizah Amalia Novia Sani	Ketua KElompok Unsur Rawat Darurat dan Intensif	Anggota
22.	Budi Utomo, S.Tr.Kes	Ketua Kelompok Unsur Penunjang Non Medik	Anggota
Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa			
23.	dr. Gatot Tri Wibowo, MM	Wakil Direktorat Umum dan Keuangan	Koordinator
24.	Agus Sutarto, S.Kep.Ns., MPH	Kepala Bidang Keperawatan	Anggota
25.	Giri Sarwanto, S.Kep.Ns., MM	Ketua Kelompok Unsur Perawatan Rawat Inap	Anggota
26.	Woro Harini, S.Farm.Apt	Ketua Kelompok Unsur Penunjang Medik	Anggota
27.	Suyatmi, S.Kep.Ns	Koordinator Unit Informasi dan Pengaduan	Anggota
28.	dr. Yudi Kusuma Pamilih	Kepala Instalasi Rawat Jalan	Anggota
29.	dr. Sartono	Kepala Instalasi Rawat Inap	Anggota
30.	dr. Galih Reno Wikanthi	Kepala Instalasi Gawat Darurat	Anggota

Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO
KABUPATEN WONOGIRI
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN DAN
PENUNJANG MEDIK



PITUT KRISTYANTA NUGRAHA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr.SOEDIRAN MANGUN SUMARSO
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
KEPUTUSAN DIREKTUR NOMOR 07
TAHUN 2023 TENTANG PENUNJUKAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. SOEDIRAN MANGUN
SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI

TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEDIRAN MANGUN
SUMARSO KABUPATEN WONOGIRI

1. Atasan PPID Pelaksana
 - a. Menunjuk PPID Pelaksana;
 - b. Menyusun arah kebijakan layanan informasi publik di Badan Publik;
 - c. Menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik;
 - d. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.
2. Tugas dan Fungsi Ketua PPID Pelaksana
 - a. Tugas Ketua PPID Pelaksana yaitu mengelola dan melayani permohonan informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya.
 - b. Fungsi Ketua PPID Pelaksana
 - Melaksanakan Kebijakan Teknis dengan menjalankan dan mengimplementasikan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan;
 - Konsolidasi Proses Informasi dengan mengelola dan menyatukan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di unit kerja masing-masing;
 - Menjamin Akses Informasi dengan memastikan informasi publik tersedia dan dapat diakses dengan cepat, tepat, dan mudah oleh masyarakat;
 - Mengumpulkan dokumen dan informasi publik dari petugas pelayanan informasi di badan publik untuk disiapkan.
 - Membantu PPID dalam proses verifikasi dokumen informasi publik agar akurat dan sesuai.
 - Membantu dalam pembuatan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).
 - melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang akan dikecualikan agar menjadi informasi publik yang dapat diakses.
 - Berperan membantu PPID dalam melaksanakan seluruh tanggung jawab, tugas, dan kewenangan yang telah ditetapkan.
 - Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;

3. Tugas dan Fungsi Sekretaris PPID Pelaksana

- a. Tugas sekretaris PPID Pelaksana yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkondisikan dan mengendalikan pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik.
- b. Fungsi Sekretaris PPID Pelaksana
 - Mengoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit-unit kerja yang ada di lingkungan instansi;
 - Melakukan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan, dan pengompilasian bahan dan data untuk menjadi informasi publik;
 - Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan dokumentasi agar dapat berjalan dengan baik dan efisien;
 - Memastikan informasi yang dibutuhkan pemohon tersedia, mudah diakses, cepat, tepat, dan berkualitas, termasuk dalam hal pelayanan langsung kepada pemohon informasi;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala;
 - Membantu PPID Utama dalam menjalankan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi badan publik.

4. Tugas dan Fungsi Bidang Dokumentasi dan Petugas Pelayanan Informasi

- a. Tugas Bidang Dokumentasi dan Petugas Pelayanan informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
- b. Fungsi bidang dokumentasi dan Petugas pelayanan informasi yaitu :
 - Melakukan pengumpulan, penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen dan informasi publik secara sistematis.
 - Mengklasifikasikan informasi dan melakukan verifikasi dokumen informasi publik untuk memastikan keakuratannya.
 - Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik yang dikelola secara berkala.
 - Mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi secara efektif dan efisien.
 - Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada pemohon informasi, serta menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik.
 - Memastikan informasi publik disediakan secara akurat, benar, cepat, tepat, dan mudah diakses oleh masyarakat.
 - Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik serta membuat laporan pelaksanaannya.
 - Menerima dan memproses keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi sesuai prosedur yang berlaku.
 - Membantu PPID Utama dalam mengoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, dan pelayanan informasi.

5. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data Klasifikasi Informasi
- a. Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada Publik;
 - b. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - Melaksanakan perencanaan program yang berkaitan dengan pengolahan dan klasifikasi informasi;
 - Menginventarisasi dan mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dimiliki oleh organisasi atau Lembaga;
 - Memberikan pelayanan konsultasi mengenai klasifikasi informasi kepada pihak yang membutuhkan.
 - Menyusun pertimbangan tertulis yang menjadi dasar kebijakan dalam memenuhi permohonan informasi publik.
 - Mengolah data mentah menjadi informasi yang berguna dan mudah dipahami agar dapat disajikan sebagai informasi publik.
6. Tugas dan Fungsi Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
- a. Tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian sengketa informasi adalah menerima, memverifikasi, menindaklanjuti, dan menyelesaikan keluhan atau sengketa dari masyarakat atau pihak terkait, serta melakukan perencanaan program terkait pengaduan, koordinasi dengan pihak terkait, dan menyusun laporan serta rekomendasi hasil penanganan;
 - b. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu:
 - Mengumpulkan dan menelaah peraturan serta petunjuk terkait penanganan pengaduan, serta menerima aduan dari masyarakat.
 - Melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan klarifikasi terhadap pengaduan yang masuk untuk memastikan kebenarannya
 - Melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan klarifikasi terhadap pengaduan yang masuk untuk memastikan kebenarannya
 - Berkoordinasi dengan instansi lain yang terkait untuk penyelesaian masalah aduan, serta memberikan advokasi dalam penyelesaian sengketa;
 - Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta melakukan evaluasi untuk peningkatan kualitas layanan publik;
 - Mengembangkan sistem informasi untuk penerimaan pengaduan masyarakat dan meningkatkan kualitas layanan;
 - Melakukan sosialisasi tata cara pengaduan dan kebijakan terkait pelayanan publik kepada masyarakat.

Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO
KABUPATEN WONOGIRI
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN DAN
PENUNJANG MEDIK



PITUT KRISTIYANTA NUGRAHA