

Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5339);

4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 52 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
10. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101/KEP/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. SE Sekda DIY No. 480/12377 tertanggal 30 Oktober 2023 ttg Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;
12. Standard Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik
13. Maklumat Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU

: Menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan daftar susunan personalia, tugas dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kekurangan di dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan/atau pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 24 Januari 2024

KEPALA DINAS



Drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes.
NIP : 196309121993032006

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemda DIY;
2. Ketua Komisi Informasi Daerah DIY;
3. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan /atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 100.3.3/449

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN

INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA

DINAS KESEHATAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SUSUNAN PERSONALIA, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PADA DINAS KESEHATAN DIY

NO	Nama	Jabatan dalam PLID	Nama/Jabatan Dalam Instansi	Tugas dan Tanggung Jawab
1	Drg. Pembajun Setyaningastutie, M.Kes.	Atasan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.	Kepala Dinas Kesehatan DIY	<ol style="list-style-type: none"> Mengoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kesehatan DIY Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon Melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik
2	<p>Siti Badriyah, Apt., M.Kes.</p> <p>Sugiharto SKM., MPH.</p> <p>Triana Melly Pamungkas, SKM.</p>	<p>Koordinator : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi .</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p>	<p>Sekretaris Dinas Kesehatan DIY</p> <p>Kepala Balai Pelatihan Kesehatan</p> <p>Analisis Sistem Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja Melakukan telaah dan klasifftasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik Menghimpun dan mengklasilisasikan informasi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta Informasi yang wajib tersedia setiap saat

				<p>d. Informasi yang dikecualikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan yang dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik Memberikan Laporan Layanal Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Pemda DIY paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3	Bidang-Bidang			
	<p>Endang Pamungkasiwi SKM., M.Kes.</p> <p>dr. Gregorius Anung Trihadi., M.P.H.</p> <p>Setiyo Harini, SKM., M.Kes.</p> <p>Siti Nurhayah Isfandiari, SKM., M.P.H.</p> <p>A. Chondro Mustiko Aji, SKM.</p>	<p>Koordinator: Pengelola Informasi</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p> <p>Anggota</p>	<p>Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat</p> <p>Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</p> <p>Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit</p> <p>Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan tata kelola Kesehatan Masyarakat</p> <p>Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Pertama</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat Mengelola informasi publik secara berkala melalui website dan media sosial OPD

	Muhammad Hardoko, SKM. Mars.	Koordinator: Pelayanan Informasi	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi 2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan 3. Menginventarisasi bahan Laporan Layanan Informasi Publik 4. Menerima pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media sosial dan mengoordinasikan penyelesaiannya.
	Fitria Khoirul Fatikhin, S.Kom.	Anggota	Analisis Sistem Informasi	
	Suseno, S.Gz., M.P.H.	Koordinator: Pengelolaan Dokumen dan Arsip	Kepala Subbagian Umum	Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik
	Sugeng Sihono	Anggota	Pranata Kearsipan	
	Nur Septi Setyawati, S. Tr.Kes.	Anggota	Pengelola Rujukan Kesehatan	
	M. Agus Priyanto, SKM., M.Kes.	Koordinator: Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoordinasikan tindak lanjut atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik 3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik atas keberatan yang diajukan 4. Membantu mengoordinasikan dan menyiapkan bahan sengketa informasi.
	Ana Adina Patriani, SKM., M.P.H.	Anggota	Kepala Seksi Standarisasi Tenaga dan Sarana Kesehatan	
	Rahmad Dwi Suryanto, SKM., M.H.Kes.	Anggota	Administrator Kesehatan Muda	

KEPALA DINAS



Drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
NIP. 196509121993032006