



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**DINAS KESEHATAN  
RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA**

Jalan Kaliurang Km 17 Sleman, Kode Pos 55582, Telepon: (0274) 895143, 895297  
Faksimile: (0274) 895142, Pos-el: [grhasiamentalhospital@jogjaprov.go.id](mailto:grhasiamentalhospital@jogjaprov.go.id)  
Laman: [grhasia.jogjaprov.go.id](http://grhasia.jogjaprov.go.id)



---

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR : B/500.12.14.1/3489/D13.4 TAHUN 2025

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA DINAS KESEHATAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terwujudnya pelayanan informasi yang istimewa, cepat, tepat waktu, berbiaya ringan, dan sederhana sesuai dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu didukung informasi dan dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101/KEP/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta perlu membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta agar pelaksanaan keterbukaan dan pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu ditetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi

pada Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. 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)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 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 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);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);  
Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 66 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Jiwa Grhasia pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 66);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 36 Tahun 2023 Tentang Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 36);
12. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 101/KEP/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Rumah Sakit Jiwa Grhasia 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 Direktur ini;
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran BLUD Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal: 28 Februari 2025

DIREKTUR  
  
AKHMAD AKHADI SYAMSUDHUHA

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Jiwa Grhasia;
2. Yang bersangkutan;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA  
GRHASIA DINAS KESEHATAN DAERAH  
ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR :  
TENTANG  
PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA  
RUMAH SAKIT JiWA GRHASIA DINAS  
KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA

SUSUNAN PERSONALIA, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA RUMAH SAKIT JiWA GRHASIA DINAS KESEHATAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No.	Jabatan dalam PLID	Nama Pemangku	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Atasan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	dr. Akhmad Akhadi S, MPH	Direktur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoordinasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Grhasia Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon</li><li>3. Melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik</li></ol>

No.	Jabatan dalam PLID	Nama Pemangku	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
2.	Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi	drg. Ririn Puspandari, M.Kes	Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan teknis dan penetapan pengklasifikasian informasi publik.</li> <li>2. Memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan teknis dan penetapan pengklasifikasian informasi publik.</li> <li>3. Memberikan pertimbangan dan masukan terkait permasalahan pelayanan informasi publik dan sengketa informasi publik.</li> </ol>
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	Siti Sumiati, S.Kep.,Ners	Kepala Subbagian Hukum dan Humas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja</li> <li>2. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik</li> <li>3. Menghimpun dan mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala</li> <li>b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta</li> <li>c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat</li> </ol> </li> </ol>

No.	Jabatan dalam PLID	Nama Pemangku	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
				<p>d) Informasi yang dikecualikan</p> <p>4. 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</p> <p>5. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik</p> <p>6. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik</p> <p>7. Memberikan Laporan Layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Pemda DIY paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.</p>
4.	Bidang – Bidang :			
a.	Pengelolaan Informasi			<p>1. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat</p> <p>2. Mengelola informasi publik secara berkala melalui website dan media sosial OPD</p>
	Koordinator	Woro Windarini,S.Psi., M.Si.,Psi	Kepala Bagian Program, Keuangan, Data	

No.	Jabatan dalam PLID	Nama Pemangku	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
			dan Teknologi Informasi	
	Anggota	Lulus Rubiono Affandi, S.Kom.,MPA	Kepala Subbagian Data dan Informasi	
		Aini Ulfana, S.KM., M.E	Kepala Subbagian Program	
		Dita Agung Nugroho, S.Kom	Pranata Komputer Pertama	
		Wisnu Aji Yuliantoro, S.Kom	Pengelola Teknologi Informasi	
		Amanda Rachmawati, S.I.Kom	Analisis Pemasaran	
b.	Pelayanan Informasi Publik			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi</li> <li>2. Mencatat pemohon informasi publik dalam register permohonan</li> <li>3. Menginventarisasi bahan Laporan Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Menerima pengaduan yang disampaikan publik melalui website/email/media sosial dan mengkoordinasikan</li> </ol>
	Koordinator	Dewi Lestari., SKM., M.H.Kes	Kepala Subbagian Standarisasi dan Mutu	
	Anggota	Ami Tursina, AMK., M.Psi	Kepala Subbagian Administrasi	

No.	Jabatan dalam PLID	Nama Pemangku	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
			dan Pengembangan Sumber Daya	
		Christina Dewi Isti Paramita, S.E.	Bendahara	
		Aldi Oktian Nugroho, S.E	Petugas Informasi dan Layanan	
		Helmy Romzul Hikam, S.Pd	Perancang Diklat	
c	Dokumentasi dan Arsip			Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik
	Koordinator	Regina Indah Piculima, A.Md	Arsiparis Mahir	
	Anggota	Budi Wardoyo, A.Md	Arsiparis Terampil	
		Anang Pambudiyanto, S.E	Analisis SDM Aparatur	
		Utri Dwi Amini, S.E	Analisis SDM Aparatur	
		Nur Dianti., A.Md	Arsiparis Terampil	
d	Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoordinasikan tindak lanjut atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi</li> <li>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik</li> <li>3. Membantu proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi</li> </ol>

No.	Jabatan dalam PLID	Nama Pemangku	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
				informasi publik atas keberatan yang diajukan 4. Membantu mengoordinasikan dan menyiapkan bahan sengketa informasi
	Koordinator	dr. Joep Ahmed Djojodibroto, M.A	Kepala Bidang Pelayanan Medik	
	Anggota	Veronika Suryaningsih, S.Kep., Ns., MPH	Kepala Subbagian TU dan RT	
		Sihandaru, S.H	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	
		Dewi Lestari, S.K.M, M.H.Kes	Kepala Subbagian Standarisasi dan Mutu	
		Adriana Putri Lestari, A.Md	Perekam Medis Terampil	

DIREKTUR



AKHMAD AKHADI SYAMSUDHUHA