



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KESEHATAN
RSUD WONOSARI

ꦫꦱꦸꦢꦮꦺꦤꦺꦴꦱꦂꦶ

Jalan Taman Bhakti 6, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55851

Telepon (0274) 391007, 391288, Faksimile (0274) 393437

Laman: rsudwonosari.gunungkidulkab.go.id, Posel: rsudwonosari06@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 020 /KPTS/2026
TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Pelaksanaan kewajiban Badan Publik diantaranya terdiri dari menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 35 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa, Daftar Informasi Publik dimutakhirkan secara berkala paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari tentang Daftar Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari Kabupaten Gunungkidul Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Daerah, dan Pemerintah Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : DAFTAR INFORMASI PUBLIK RSUD WONOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2026
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 03 Januari 2026

DIREKTUR RSUD WONOSARI,



ISMONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
WONOSARI NOMOR 020/KPTS/2026
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WONOSARI

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2026

No		Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala						
1.	a.	Profil Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan	Bagian Perencanaan dan Pengembangan	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
	b.	Struktur organisasi, gambaran umum setiap bidang, profil singkat pejabat struktural	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
	c.	Informasi jenis layanan, fasilitas, jadwal pelayanan, jadwal praktik dokter, dan alur pelayanan	Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang	Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
	d.	Ringkasan kinerja pelayanan, indikator mutu, Indeks Kepuasan Masyarakat, dan statistik pelayanan	Kepala Bidang Keperawatan dan Pengembangan Mutu	Bidang Keperawatan dan Pengembangan Mutu	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku

2.	Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan		Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan	Bagian Perencanaan dan Pengembangan	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
	a.	Nama program dan kegiatan					
	b.	Penanggungjawab program dan kegiatan					
	c.	Target dan capaian program serta kegiatan					
	d.	Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan					
	e.	Sumber dan Jumlah Anggaran Program dan Kegiatan					
	f.	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik					
3.	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat		Tim Aduan dan Informasi	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
4.	Ringkasan Laporan Keuangan		Kepala Bagian Keuangan dan Aset	Bagian Keuangan dan Aset	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
	a.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					
	b.	Neraca					
	c.	Laporan Arus Kas					
	d.	Daftar aset dan investasi					
5.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan		Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
	a.	Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang Undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses					

		pembuatan					
	b.	daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan					
6.	Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik		Tim Aduan dan Informasi	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
7.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik		Tim Aduan dan Informasi	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
8.	Informasi tentang ketenagakerjaan		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
B.	Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta						
1.	Informasi kejadian luar biasa, wabah, pandemi, dan penyakit menular yang berdampak pada pelayanan		Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
2.	Informasi bencana, keadaan darurat, evakuasi, dan peringatan dini		Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang	Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
3.	Informasi gangguan pelayanan, relokasi pelayanan, serta gangguan utilitas dan sistem informasi rumah sakit		Kepala Bidang Sarana Pelayanan dan Teknologi Informasi	Bidang Sarana Pelayanan dan Teknologi Informasi	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
4.	Informasi keselamatan rumah sakit yang berdampak kepada masyarakat, meliputi radiasi, limbah B3, pencemaran lingkungan, kualitas air, kualitas udara, dan keamanan pangan		Kepala Bidang Sarana Pelayanan dan Teknologi Informasi	Bidang Sarana Pelayanan dan Teknologi Informasi	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
C.	Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat						

1.	Daftar Informasi Publik (DIP), Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK), serta informasi pelayanan PPID		Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik beserta dokumen pendukungnya		Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
3.	a.	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, dan personil	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
	b.	Profil lengkap pimpinan dan pegawai	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Bagian Umum dan Kepegawaian	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
	c.	Anggaran Badan Publik secara umum maupun khusus meliputi:	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan	Bagian Perencanaan dan Pengembangan	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
		1) Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan					
		2) Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)					
4.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya		Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
5.	Prosedur/syarat-syarat perizinan di Badan Publik		Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
6.	Rencana strategis dan rencana kerja OPD		Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan	Bagian Perencanaan dan Pengembangan	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
7.	Agenda kerja pimpinan		Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku

8.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
9.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
10.	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Gunungkidul, 2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku

Plt. DIREKTUR RSUD WONOSARI,



ISMONO