



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RSUD dr. DORIS SYLVANUS

Jalan Tambun Bungai Nomor 04 Palangka Raya Telp. (0536) 3224695-3229194 Fax. (0536)3229194
e-mail: rsud.dorissylvanus@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) dr. DORIS SYLVANUS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR **5175** /KH-HK/RSUD/08-2022

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DORIS SYLVANUS

DIREKTUR RSUD dr. DORIS SYLVANUS,

- Menimbang : a. bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh Badan Publik sebagai Lembaga Eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu dukungan dokumen yang lengkap, akurat, dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan;
- c. bahwa untuk melakukan pengelolaan dan dokumentasi informasi publik di Rumah Sakit umum Daerah dr. Doris Sylvanus agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di di Rumah Sakit umum Daerah dr. Doris Sylvanus;
- d. bahwa dalam rangka memberikan layanan informasi dan pelayanan secara langsung kepada masyarakat dalam pengelolaan dan dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus, telah diterbitkan Keputusan Direktur Nomor 5050.1/KH-HK/RSUD/08-2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Rumah Sakit umum Daerah dr. Doris Sylvanus, dalam perkembangannya terdapat penambahan nama pada Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dan perbaikan nomenklatur, sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Dalam Negeri dan Pemerintahan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus, dengan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus, dengan susunan dan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus Sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ini.

- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, dalam melaksanakan tugasnya wajib berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- KELIMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- KEENAM : Biaya yang timbul akibat Keputusan ini bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) RSUD dr. Doris Sylvanus.
- KETUJUH : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Nomor 5050.1/KH-HK/RSUD/08-2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Rumah Sakit umum Daerah dr. Doris Sylvanus, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 26 Agustus 2022

DIREKTUR RSUD dr. DORIS SYLVANUS,



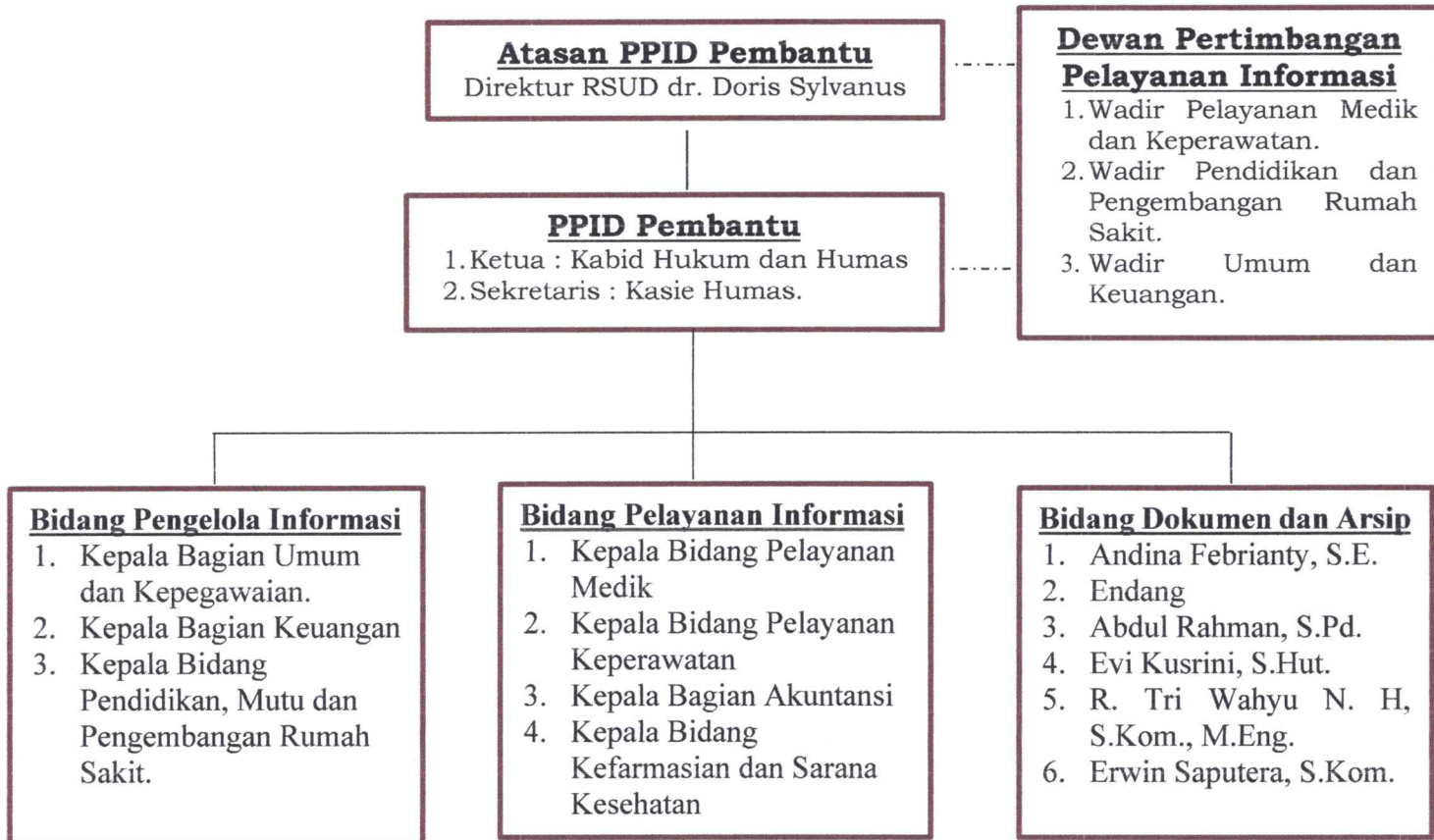
dr. YAYU INDRIATY, Sp.K.G.A.

Periksa Utama Muda

NIP.197109272000032003

LAMPIRAN I KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD dr. DORIS SYLVANUS
NOMOR 5175 /KH-HK/RSUD/08-2022
TANGGAL 26 AGUSTUS 2022

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID) PEMBANTU
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DORIS SYLVANUS



DIREKTUR RSUD dr. DORIS SYLVANUS,

drg. YAYU INDRIATY, Sp.K.G.A.

Pembina Utama Muda

NIP.197109272000032003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD dr. DORIS SYLVANUS
NOMOR 5175 /KH-HK/RSUD/08-2022
TANGGAL 26 AGUSTUS 2022

SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID) PEMBANTU
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DORIS SYLVANUS

NO.	NAMA/JABATAN		JABATAN DALAM PPID PEMBANTU
1	2		3
1.	Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus		Atasan PPID Pembantu
2.	a.	Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan	Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi
	b.	Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit	
	c.	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	
3.	PPID Pembantu		
	a.	Kepala Bidang Hukum dan Humas	Ketua
	b.	Kepala Seksi Humas	Sekretaris
4.	Bidang-Bidang Pendukung		
	Bidang Pengelola Informasi		
	a.	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinator
	b.	Kepala Bagian Keuangan	Anggota
	c.	Kepala Bidang Pendidikan Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit	Anggota
	Bidang Pelayanan Informasi		
	a.	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Koordinator
	b.	Kepala Bidang Keperawatan	Anggota
	c.	Kepala Bagian Akuntansi	Anggota
	d.	Kepala Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan	Anggota
	Bidang Dokumen dan Arsip		
	a.	Andina Febrianty, S.E.	Koordinator
	b.	Endang	Anggota
	c.	Abdul Rahman, S.Pd.	Anggota
	d.	Evi Kusrini, S.Hut.	Anggota
	e.	R. Tri Wahyu N. H, S.Kom.,M.Eng.	Anggota
	f.	Erwin Saputera, S.Kom.	Anggota

**DIREKTUR RSUD dr. DORIS SYLVANUS,**
drg. YAYU INDRIATY, Sp.K.G.A.
Pembina Utama Muda
NIP.197109272000032003

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID) PEMBANTU
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DORIS SYLVANUS**

1. ATASAN PPID PEMBANTU / PENGARAH:

Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus sebagai atasan PPID Pembantu bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, standar pelayanan publik dan pengembangan semua kegiatan serta menandatangani surat Jawaban Pemohon Informasi dan Surat Jawaban Keberatan oleh Pemohon Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di RSUD dr. Doris Sylvanus serta bertanggungjawab kepada Atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

2. DEWAN PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a. memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan kepada atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus; dan
- b. memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus.

3. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas:

- a. mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh Pemohon Informasi pada RSUD dr. Doris Sylvanus dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah dengan perpanjangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu;
- b. jika Permohonan Informasi ditolak dan Pemohon Informasi mengajukan keberatan maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis dengan jangka waktu 30 (tiga puluh hari) hari kerja; dan
- c. bertanggungjawab dalam membina, mengarahkan ke-4 (empat) Bidang Pelayanan PPID pembantu dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada Pemohon Informasi.

4. BIDANG PELAYANAN INFORMASI

Bidang pelayanan informasi, mempunyai tugas:

- a. menerima Pemohon Informasi di meja informasi pada ruang kerja (PPID) Pembantu RSUD dr. Doris Sylvanus;
- b. mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti: nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan;
- c. memberikan tanda bukti seperti nomor tanda penerima permohonan informasi sebagai bukti bahwa Pemohon tercatat telah melakukan permintaan informasi di PPID Pembantu pada RSUD dr. Doris Sylvanus;
- d. memberikan penjelasan pada Pemohon Informasi atas maksud, tujuan dan jenis informasi yang diminta; dan
- e. meminta pada Pemohon Informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.

5. BIDANG PENGELOLA INFORMASI

Bidang Pengelola Informasi mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan jenis informasi yang di data oleh bidang pelayanan informasi pada 8 (delapan) Bidang di RSUD dr. Doris Sylvanus dalam memenuhi permohonan oleh Pemohon Informasi;
- b. memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja ditambah dengan perpanjangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis;
- c. memproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh Pemohon Informasi dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
- d. mempersiapkan dan membuat proses surat-menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID Pembantu RSUD dr. Doris Sylvanus.

6. BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Bidang dokumentasi dan arsip mempunyai tugas mengagendakan/ mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi foto kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pembantu RSUD dr. Doris Sylvanus.



DIREKTUR RSUD dr. DORIS SYLVANUS,

dr. YAYU INDRIATY, Sp.K.G.A.
Pemimpin Utama Muda
NIP.197109272000032003