RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN
DINAS KESEHATAN PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN

NOMOR : 113 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN
NOMOR 170 TAHUN 2019 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN,

Menimbang : a. bahwa Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan Nomor 170 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan, perlu disesuaikan dengan perkembangan hukum dan dinamika organisasi;

b. bahwa dalam upaya menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana kepada masyarakat, perlu diatur mengenai pemberian layanan informasi publik;

c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD Mampang Prapatan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan Nomor 170 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 159 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

8. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik;

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

12. Surat Edaran Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Informasi Publik Melalui Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN NOMOR 170 TAHUN 2019 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN.

KESATU : Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan, dengan susunan dan uraian tugas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggung jawab dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan harus berpedoman kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul dalam Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran Unit Kerja Perangkat Daerah (DPA-RSUD Mampang Prapatan).

KELIMA : Segala biaya yang timbul dalam perolehan salinan Informasi yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen nondigital *(hardcopy)* atau digital *(softcopy)*, sepenuhnya menjadi kewajiban pemohon untuk mengganti / membayar.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 1 Juli 2024

DIREKTUR RSUD MAMPANG PRAPATAN,

ATIKA
NIP 196701312007012016

Lampiran I : Keputusan Direktur
RSUD Mampang Prapatan
Nomor : 113 TAHUN 2024
Tanggal : 1 Juli 2024

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Direktur
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: 1. Kasie Pelayanan Medis dan Keperawatan 2. Kasie Pelayanan Penunjang 3. Pejabat Pembuat Komitmen 4. Staf Legal
Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Kasatpel Kepegawaian dan Umum
Bidang Pengelola Informasi	: 1. Unit Informasi Teknologi 2. Unit Humas 3. Unit Pelayanan Medik dan Keperawatan 4. Unit Pelayanan Penunjang
Bidang Pelayanan Informasi	: 1. Unit Pendaftaran 2. Unit Kasir
Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: 1. Unit Sarpras 2. Unit Informasi Teknologi
Bidang Dokumentasi dan Arsip	: 1. Unit Sub Bagian Tata Usaha 2. Unit Rekam Medis

DIREKTUR RSUD MAMPANG PRAPATAN

ATIKA
NIP. 196701312007012016

Lampiran II : Keputusan Direktur
RSUD Mampang Prapatan
Nomor : 113 TAHUN 2024
Tanggal : 1 Juli 2024

RINCIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMPANG PRAPATAN

JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KETERANGAN TUGAS
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	a. Memberikan arahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Mampang Prapatan; b. Sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan pelayanan informasi.
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan RSUD Mampang Prapatan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID RSUD Mampang Prapatan; b. Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik; c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; d. Sebagai perwakilan RSUD Mampang Prapatan dalam proses sengketa informasi.
Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pada SKPD/ UKPD; b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi layanan informasi kepada publik; c. Melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi publik yang dilakukan oleh PPID pada RSUD Mampang Prapatan; d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KETERANGAN TUGAS
	e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik; f. Melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID RSUD Mampang Prapatan; h. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Dinas Kesehatan, PPID Provinsi DKI Jakarta, Komisi Informasi dan lembaga lainnya; i. Membuat laporan layanan informasi; j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan PPID; k. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pelayanan informasi publik bidang riset, penelitian dan praktik kerja lapangan/ magang; l. Membuat laporan layanan informasi bulanan dan tahunan PPID RSUD Mampang Prapatan.
Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Melakukan klarifikasi dan verifikasi keberatan atas pelayanan informasi pada PPID; b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi pada PPID; c. Memberikan pertimbangan terhadap informasi atau dokumen yang dilakukan Uji Konsekuensi berdasarkan Undang-Undang serta kepatuhan dan kepentingan umum.
Bidang Pengelolaan Informasi	a. Penyajian data dan informasi melalui website RSUD Mampang Prapatan dan / atau pengumuman melalui media informasi lainnya di lingkungan RSUD Mampang Prapatan; b. Pemutakhiran informasi yang disesuaikan dengan klasifikasi informasi; c. Penyimpanan, pemeliharaan dan / atau pengubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya di RSUD Mampang Prapatan.

JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KETERANGAN TUGAS
	d. Menerusan keberatan pemohon informasi kepada PPID dan Atasan PPID RSUD Mampang Prapatan. e. Mengkoordinasikan segala kegiatan, arahan, dan penyampaian pelayanan informasi serta keberatan (sengketa) informasi kepada PPID Dinas Kesehatan, PPID Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Komisi Informasi Republik Indonesia, atau PPID SKPD lainnya; f. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID RSUD Mampang Prapatan; g. Melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi publik yang dilakukan oleh PPID RSUD Mampang Prapatan; h. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
Bidang Pelayanan Informasi	a. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi; b. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan; c. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat dengan kemungkinan menggunakan bahasa local yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat; d. Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada Petugas Pengelolaan Informasi PPID RSUD Mampang Prapatan, apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya; e. Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; f. Memberikan pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Pengelolaan Informasi, dan PPID RSUD Mampang Prapatan.

JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KETERANGAN TUGAS
Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Menyediakan sarana dan prasarana atas pelayanan informasi pada PPID; b. Memberikan dukungan administrasi atas kegiatan pelayanan informasi pada PPID.
Bidang Dokumentasi dan Arsip	a. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya; b. Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen; c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi data/informasi atau surat jawaban atas pengajuan yang disampaikan kepada pemohon; d. Melakukan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; e. Melakukan inventarisir permintaan yang masuk melalui offline, dan online (email serta akun sistem SiPPID Pemprov Daerah Khusus Ibukota Jakarta).

DIREKTUR RSUD MAMPANG PRAPATAN

ATIKA

NIP. 196701312007012016