



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG
DINAS KESEHATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG
NOMOR 1657 TAHUN 2024

TENTANG

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang;
- b. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang;
- c. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada Publik secara maksimal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 114 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
9. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 993 Tahun 2017 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D;
10. Instruksi Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyusunan Strategi Komunikasi Kegiatan Strategis Daerah Provinsi DKI Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG TENTANG TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) TANAH ABANG.

KESATU : Menunjuk dan mengangkat Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Tanah Abang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang ini mulai berlaku, maka Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang Nomor 1370 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Tim Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Abang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2024

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TANAH ABANG,**



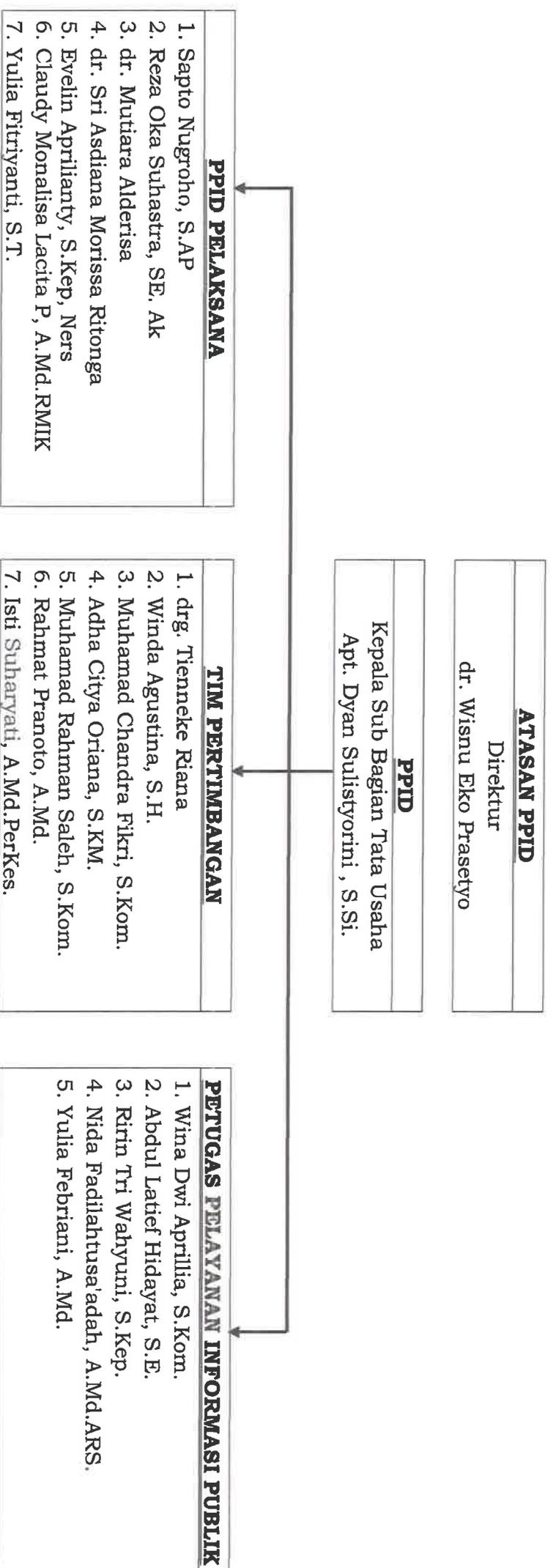
WISNU EKO PRASETYO
NIP 198205012011011008

Lampiran I : Keputusan Direktur RSUD Tanah Abang

Nomor 1657 Tahun 2024

Tanggal 1 Juli 2024

STRUKTUR ORGANISASI TIM PPID RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG



**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TANAH ABANG,**


WISNU EKO PRASETYO
NIP.198205012011011008

Lampiran II : Keputusan Direktur RSUD Tanah Abang
Nomor 1657 Tahun 2024
Tanggal 1 Juli 2024

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANAH ABANG**

Uraian Tugas dan Wewenang Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

1. Memutuskan dan melakukan evaluasi kinerja PPID.
2. Menyusun arah kebijakan layanan informasi Publik.
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di RSUD Tanah Abang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diusulkan oleh PPID.
5. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon.
6. Mewakili RSUD Tanah Abang di dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik dan/atau memberikan kuasa kepada PPID RSUD Tanah Abang atau pihak lain untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.
7. Mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan.
8. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
9. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Pengarah PPID.

Uraian Tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

1. Memberikan layanan informasi kepada publik.
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik.
3. Membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya.
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik.
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh pemohon informasi publik.
7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi.
8. Membuat laporan pelayanan informasi.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
10. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada RSUD Tanah Abang dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya.
11. Menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi.
12. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia

dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

13. Membuat, memelihara dari/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
14. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

Uraian Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya.
2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID.
3. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
4. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik.
5. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik.
6. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik.
7. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh public.
8. Menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
9. Memberikan pertimbangan dalam kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik kepada Atasan PPID dan PPID.
10. Membantu Atasan PPID dan PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam Layanan Informasi Publik.
11. Merumuskan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
12. Merumuskan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan;

Uraian Tugas dan Wewenang Tim Pertimbangan

1. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
2. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUD Tanah Abang.

Uraian Tugas dan Wewenang Petugas Pelayanan Informasi Publik

1. Menerima permohonan informasi.
2. Membantu PPID dalam hal mengirimkan jawaban dan keberatan permohonan informasi kepada Pemohon melalui surat elektronik.
3. Membantu PPID dalam membuat jawaban permohonan informasi.

4. Memberikan rekapitulasi terhadap permohonan informasi kepada PPID.
5. Mengunggah Informasi Publik pada laman e-PPID RSUD Tanah Abang atas persetujuan PPID.
6. Membantu PPID menyediakan Informasi Publik yang dimohon oleh Pemohon Informasi.
7. Membantu PPID melakukan pendataan secara berkala Informasi Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
8. Menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan.
9. Melakukan tugas lain dalam pelayanan dan penyediaan Informasi.

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TANAH ABANG,



WISNU EKO PRASETYO
NIP 198205012011011008