



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJENANG

JL. DR. SOETOMO NO.54 TELP. (0280) 621012 - 621343 FAX. (0280) 621519
MAJENANG

Kode Pos 53257

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJENANG

Nomor : 800 / 017 / 16.9

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA UPTD DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJENANG DINAS
KESEHATAN KABUPATEN CILACAP

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJENANG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proposional dan cara sederhana;
 - b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut diatas perlu membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Majenang Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b diatas dan demi tertib administrasi maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur UPTD RSUD Majenang Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.

- Mengingat :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1441 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
 2. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 153 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072.
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA :

Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Majenang Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.

KEDUA :

Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tersebut diktum PERTAMA terdapat dalam lampiran yang tidak terpisahkan;

- KETIGA : Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tersebut diktum PERTAMA memiliki tugas sebagaimana dalam lampiran yang tidak terpisahkan;
- KEEMPAT : Didalam melaksanakan tugas, Tim Penanganan Komplain berkewajiban untuk melaporkan dan bertanggungjawab kepada Direktur UPTD RSUD Majenang Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Majenang Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M a j e n a n g.
Pada Tanggal : 17 Januari 2022

Direktur UPTD RSUD Majenang


dr. REZA PRIMA MUHARAMA
Penata Tingkat I
NIP. 19791121 201001 1011

LAMPIRAN 1 :
 KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD MAJENANG
 NOMOR : 800 / 017 / 16.9
 TANGGAL : 17 JANUARI 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PADA UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 MAJENANG DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN CILACAP

SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJENANG DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN CILACAP

NO	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
I	Kepala Bagian Umum	Ketua
II	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap	Sekretaris
III	1. Kepala Bidang Pelayanan	Koordinator Bidang Pelayanan dan Dokumentasi
	2. Kasi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap	Anggota
	3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anggota
IV	1. Kasi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	Koordinator Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi
	2. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan	Anggota
	3. Kepala Instalasi IT	Anggota
V	1. Kepala Sub Bagian Perencanaan	Koordinator Bidang Penyelesaian Sengketa
	2. Kepala Sub Bagian Keuangan	Anggota
	3. Humas	Anggota

Direktur UPTD RSUD Majenang



dr. REZA PRIMA MUHARAMA
 Pejabat Tingkat I
 Nip. 19791121 201001 1011

LAMPIRAN 2 :
KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD MAJENANG
NOMOR : 800 / 017 / 16.9
TANGGAL : 17 JANUARI 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
MAJENANG DINAS KESEHATAN
KABUPATEN CILACAP

URAIAN TUGAS TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) TERDIRI DARI

I. KETUA

1. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang
3. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan pihak pemohon;
4. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

II. SEKRETARIS

1. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;
4. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
6. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.

III. KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN DAN DOKUMENTASI

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi unit-unit yang ada dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan dan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memberikan informasi kepada pemohon informasi publik apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang tidak dikecualikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
7. Meminta dan memperoleh informasi dari unit-unit yang ada dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;

8. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;
9. Membuat, mengumpulkan, memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;
10. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID dan pejabat struktural serta Fungsional dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.

IV. KOORDINATOR BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI

1. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;
2. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi pulik;
3. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
4. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
5. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi.

V. KOORDINATOR BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA

1. Melaksanakan perencanaan program Bidang penyelesaian sengketa informasi;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
3. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan / mediasi / adjudikasi informasi;
4. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi / adjudikasi informasi.

Direktur UPTD RSUD Majenang


dr. REZA PRIMA MUHARAMA

Pejabat Tingkat I

Nip. 19791121 201001 1011