



PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS KESEHATAN
RS UMUM DAERAH MADANI PALU

Jalan Talua Konchi No. 11 Mamboro Kode Pos 94148
<http://rsmadani.sultengprov.go.id>, Email : rsmadanipalu@sultengprov.go.id

KEPUTUSAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MADANI PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR : 441.3/12.3/ RSDM/2025

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MADANI PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka mengatur tata keola dan mengumumkan informasi kepada publik secara cepat, tepat, sederhana dan berbiaya ringan sesuai ketentuan, perlu diatur mengenai pemberian layanan informasi publik melalui wadah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas dan untuk melaksanakan Peraturan Gubernur tentang Pelayanan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Daerah Madani Palu Provinsi Sulawesi Tengah tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- Memperhatikan : Keputusan Direktur Rumah Sakit Daerah Madani Palu Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 441.3/12.3/ RSDM/2025 Tanggal 2 Januari 2025 tentang Penetapan Pejabat pengelola PPID (SK PPID YANG LAMA)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
RUMAH SAKIT DAERAH MADANI PALU PROVINSI
SULAWESI TENGAH**

KESATU : 1 Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Rumah Sakit Daerah Madani Palu Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini;

2 Memberikan tugas terhadap Pejabat pada masing-masing bidang layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada Atasan PPID dan berpedoman kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direktur RS Nomor 441.3/12.3/RSDM/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang penetapan PPID Pembantu RSUD Madani dinyatakan tidak berlaku lagi (SK PPID LAMA)

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

**Plt. Direktur Rumah Sakit Daerah Madani Palu
Provinsi Sulawesi Tengah**



dr. Habibi Sotar Hutur, Sp.OT
Pembina Tingkat I

NIP. 198102202006041010

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH MADANI PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 441.3/12.3/ RSDM/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
RUMAH SAKIT DAERAH MADANI PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Pengarah/ Atasan PPID Perangkat Daerah : **Direktur RSUD Madani Palu**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Kabag Tata Usaha

Sekretaris PPID : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Bidang pengelolaan informasi : Kepala Bidang Penunjang Pelayanan
1 Kasubag Perencanaan dan Program
2 Kepala Rekam Medik
3 Koordinator SIMRS

Bidang pelayanan informasi : Kepala Bidang Pelayanan
1 Koordinator Umum
2 Koordinator Diklat
3 Kasie Pelayanan Medik

Bidang dokumentasi dan arsip : Kepala Seksi Penunjang Medis
1 Kasie Penunjang Non Medis
2 Kasie Perawatan dan Kebidanan
3 Kasubag Keuangan dan Asset

Plt. Direktur Rumah Sakit Daerah Madani Palu
Provinsi Sulawesi Tengah


dr. Habibi Sotar Hutur, Sp.OT
Pembina Tingkat I
NIP. 198102202006041010

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH MADANI PALU PROVINSI
SULAWESI TENGAH

Nomor : 441.3/12.3/ RSDM/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

RINCIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

JABATAN DALAM PPID PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN TUGAS	
Pengarah/ Atasan PPID : Perangkat Daerah	a	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;
	b	Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik;
	c	Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu sesuai ketentuan terhitung sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :	a	memberikan layanan informasi kepada publik;
	b	menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
	c	membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;
	d	melakukan verifikasi bahan informasi publik;
	e	melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
	f	menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;
	g	melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
	h	Memproses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik
	i	membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik;
Sekretaris :	a	Membantu pengadministrasian tugas

		PPID Perangkat Daerah;
	b	Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPID Perangkat Daerah;
	c	Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPID Perangkat Daerah;
	d	Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap Pemohon informasi publik
Bidang pengelolaan informasi :	a	Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi Perangkat Daerah kemudian mempublikasi melalui web resmi dan atau akun media sosial resmi dan atau media konvensional dan atau media komunikasi yang efektif lainnya;
	b	Memutakhirkan informasi Perangkat Daerah sesuai klasifikasi informasi;
	c	Menyimpan, memelihara dan atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan;
Bidang pelayanan informasi :	a	Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana serta membantu pemohon memperoleh informasi;
	b	Menerima dan melayani informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
	c	Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dimahami dan jika memungkinkan menggunakan bahasa daerah/lokal yang digunakan mayoritas penduduk;
	d	Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi;
	e	Menyiapkan draf laporan pelayanan informasi publik dan menyampaikan kepada Sekretaris PPID Perangkat Daerah;
Bidang dokumentasi dan arsip :	a	Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan

		pemeliharaan arsip dan dokumen data dan informasi pada Perangkat Daerah;
	b	Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen data dan informasi pada Perangkat Daerah;

**Plt. Direktur Rumah Sakit Daerah Madani Palu
Provinsi Sulawesi Tengah**



**dr. Habibi Sotar Hutur, Sp.OT
Pembina Tingkat I
NIP. 198102202006041010**

**STRUKTUR ORGANISASI PPID-P
RSUD MADANI PALU**

