



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DINAS KESEHATAN  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50721 Telp. (0298) 324074  
Faks. (0298) 321925 Situs <https://rsud.salatiga.go.id>  
Surat Elektronik [rsud@salatiga.go.id](mailto:rsud@salatiga.go.id)

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SALATIGA  
NOMOR 445/1282.1/403.1/V/2022

TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNTASI (PPID) PEMBANTU  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SALATIGA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA,

- Membaca : Nota Dinas dari Kepala Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga Nomor 09/BP/V/2022 tanggal 27 Mei 2022 perihal Permohonan Revisi SK PPID, DIP dan SK Tim Pengelola *Website* dan Media Sosial.
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyampaian informasi agar cepat dan tepat yang dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik sesuai ketentuan aturan yang berlaku, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga;  
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf b, maka Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga Nomor 445/0777.1/402.1/III/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga, sudah tidak sesuai sehingga perlu ditetapkan kembali;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur selaku pimpinan BLUD.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;  
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 13 Tahun 2016 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah (*Hospital by Law*) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 28 Tahun 2017;
13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 131 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah.

Memperhatikan : Keputusan Walikota Salatiga Nomor 060/356/2008 tentang Badan Pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah (BPRSUD) Kota Salatiga sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, Struktur Organisasi Lampiran II dan Uraian Tugas Lampiran III Keputusan ini.

**KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas:

- a. membantu tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Salatiga;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Salatiga secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.

**KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.

- KEEMPAT : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga Nomor 445/0777.1/402.1/III/2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal, 30 Mei 2022

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SALATIGA,



RIANI ISYANA PRAMASANTHI

LAMPIRAN I KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA  
NOMOR : 445/1282.1/403.1/V/2022  
TANGGAL : 30 Mei 2022

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNTASI (PPID) PEMBANTU  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SALATIGA

NO	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Direktur	Penanggung Jawab
2.	Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan	Ketua
3.	Wakil Direktur Pelayanan	Wakil Ketua I
4.	Kepala Bagian Umum, Adm, dan BMD	Wakil Ketua II
5.	Kepala Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan	Sekretaris
6.	Sub Koordinator Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Koordinator PPID Bagian Pelayanan dan Dokumentasi
7.	Staf Bagian	Anggota PPID Bagian Pelayanan dan Dokumentasi
8.	Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan	
9.	Kepala Instalasi SIM RS	Anggota PPID Bidang Pengelolaan dan Klasifikasi
10.	Staf Instalasi SIM RS	
11.	Sub Koordinator Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan	
12.	Sub Koordinator Akutansi dan Verifikasi	
13.	Staf Bagian Bina Program, Pendidikan dan Pelatihan	
14.	Staf Customer Service	
15.	Sub Koordinator Hukum dan Kerjasama	Anggota PPID Bidang Penyelesaian Sengketa
16.	Staf Bagian Hukum dan Kerjasama	

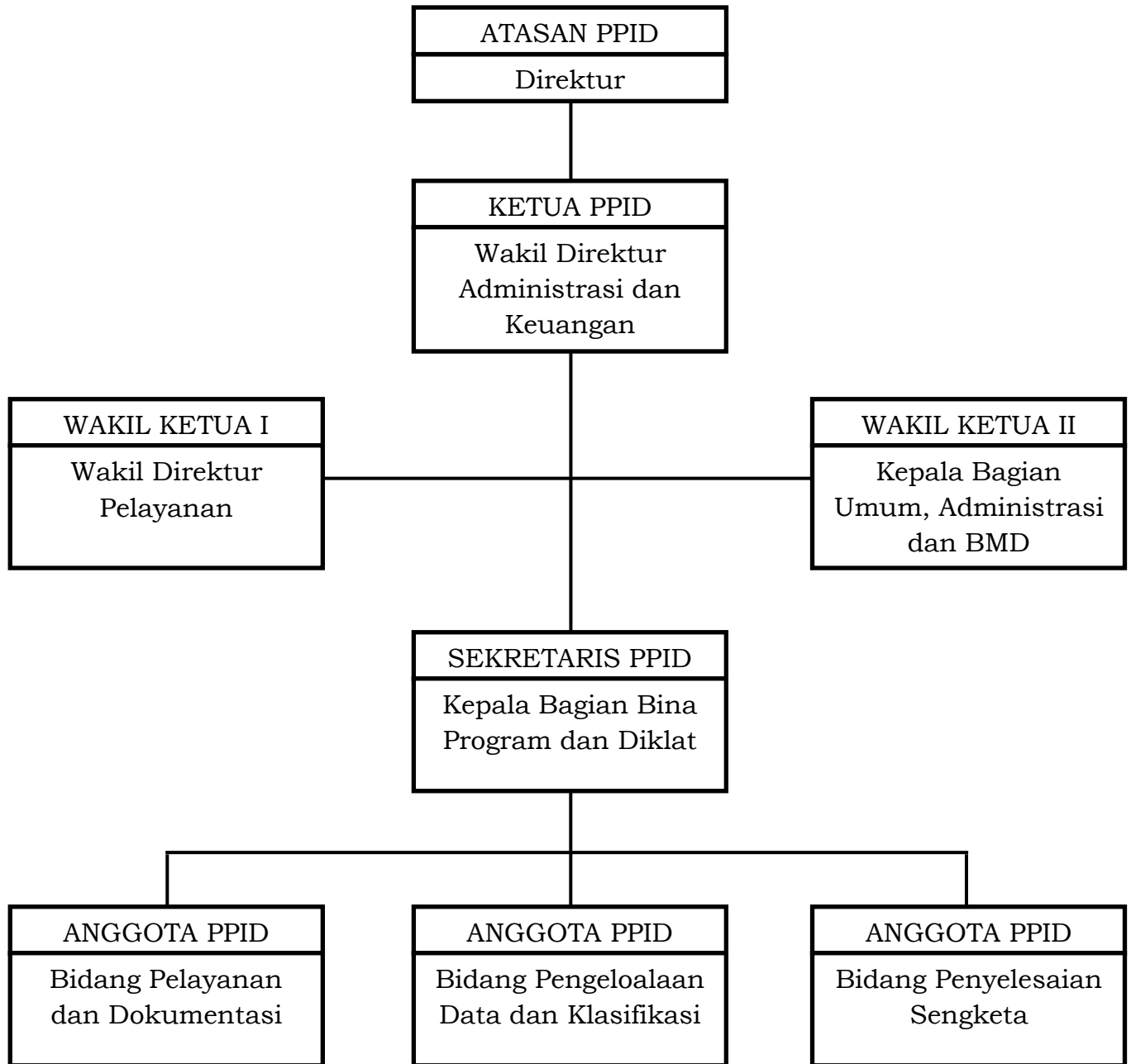
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SALATIGA,



RIANI ISYANA PRAMASANTHI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA  
NOMOR : 445/1282.1/403.1/V/2022  
TANGGAL : 30 Mei 2022

STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SALATIGA



DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SALATIGA,

RIANI ISYANA PRAMASANTHI

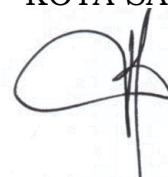
LAMPIRAN III KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA  
NOMOR : 445/1282.1/403.1/V/2022  
TANGGAL : 30 Mei 2022

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SALATIGA

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas dan Uraian Tugas
1	Penanggung Jawab PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab secara terkoordinasi terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;</li> <li>b. Melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada Walikota.</li> </ul>
2	Ketua PPID Pembantu	<p>Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di badan publik; dan</li> <li>b. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan badan publik yang dapat diakses oleh publik.</li> </ul> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi pada PLID pembantu;</li> <li>b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;</li> <li>c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;</li> <li>d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi;</li> <li>e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.</li> </ul>
3	Sekretaris PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;</li> <li>b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;</li> <li>c. Melaksanakana koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;</li> <li>d. Melaksanakan Koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;</li> <li>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;</li> <li>f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi;</li> <li>g. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi;</li> <li>h. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;</li> <li>i. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.</li> </ul>

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas dan Uraian Tugas
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	<p>Tugas :</p> <p>a. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;</p> <p>b. Melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi;</p> <p>c. Mengelola dan mengembangkan bidang informasi dan dokumentasi publik;</p> <p>d. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi publik;</p> <p>e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;</p> <p>f. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik; dan</p> <p>g. Melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada PPID Utama.</p>
5	Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi	<p>Tugas :</p> <p>a. Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengelolah data dan klasifikasi informasi;</p> <p>b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;</p> <p>c. Menginventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumntasi;</p> <p>d. Menyusun bahan pertimbangan kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi dan;</p> <p>e. Melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada PPID utama.</p>
6	Bidang Penyelesaian Sengketa	<p>a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;</p> <p>c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan keberatan /mediasi/ajudikasi informasi;</p> <p>d. Melaksanakan advokasi penyeleaian mediasi/adjukasi informasi.</p>

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KOTA SALATIGA,



RIANI ISYANA PRAMASANTHI