

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. SITANALA TANGERANG
NOMOR : HK.02.03/D.XXIX/07903/2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. SITANALA TANGERANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. SITANALA TANGERANG

Menimbang : Bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan RSUP Dr. Sitanala Tangerang, dianggap perlu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Sitanala Tangerang yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sitanala Tangerang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 99);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan (BN No. 1206 Tahun 2019);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 964);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. SITANALA TANGERANG TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RSUP Dr. SITANALA TANGERANG.
- KESATU : Membentuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di RSUP Dr. Sitanala Tangerang yang selanjutnya disebut PPID RSUP Dr. Sitanala Tangerang dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : PPID RSUP Dr. Sitanala Tangerang sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas :
- a. PPID Pelaksana
 - b. PPID Pembantu
 - c. Bidang Pendokumentasian
 - d. Bidang Layanan Informasi
- KETIGA : Tugas PPID RSUP Dr. Sitanala Tangerang mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PPID RSUP Dr. Sitanala dibebankan pada DIPA RSUP Dr. Sitanala.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya surat keputusan ini, maka surat keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sitanala Nomor HK.02.03/XXXI/02143/2022 tanggal April 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Sitanala Tangerang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang
pada Tanggal 10 Juli 2025
DIREKTUR UTAMA,



AFRIZAL HASAN

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH
SAKIT UMUM PUSAT Dr. SITANALA
TANGERANG
NOMOR HK.02.03/D.XXIX/07903/2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
DI RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr.
SITANALA TANGERANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA RSUP Dr. SITANALA TANGERANG

A. Susunan Keanggotaan

1. PPID Pelaksana

: Direktur Utama RSUP Dr. Sitanala
2. PPID Pembantu

: 1) Direktur Medik dan Keperawatan
2) Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian
3) Direktur Perencanaan, Keuangan, dan Layanan Operasional
3. Bidang Pendokumentasian

a. Ketua

: Manajer Perencanaan Program Anggaran dan Evaluasi

b. Anggota

: 1) Manajer Pendidikan dan Penelitian
2) Manajer Organisasi dan SDM
3) Manajer Keuangan dan BMN
4) Manajer Pelayanan Medik
5) Manajer Pelayanan Keperawatan
6) Manajer Pelayanan Penunjang
7) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern
4. Bidang Layanan Informasi

a. Ketua

: Manajer Hukum dan Hubungan Masyarakat

b. Anggota

: Asisten Manajer Hubungan Masyarakat
1) Asisten Manajer Hukum
2) Asisten Manajer Rumah Tangga
3) Asisten Manajer Tata Usaha
4) Asisten Manajer Evaluasi dan Pelaporan

- 5) Asisten Manajer Perencanaan Program dan Anggaran
- 6) Asisten Manajer Pelaksanaan Anggaran
- 7) Asisten Manajer Akuntansi dan BMN
- 8) Asisten Manajer Organisasi dan Tata Laksana
- 9) Asisten Manajer SDM
- 10) Asisten Manajer Pendidikan
- 11) Asisten Manajer Penelitian
- 12) Asisten Manajer Pelayanan Medik
- 13) Asisten Manajer Pengendali Mutu dan Pembiayaan
- 14) Asisten Manajer Keperawatan Rawat Inap
- 15) Asisten Manajer Keperawatan Rawat Jalan
- 16) Asisten Manajer Penunjang Medik
- 17) Asisten Manajer Penunjang Non Medik
- 18) Kepala Instalasi SIRS, Rekam Medik Elektronik dan TPP
- 19) Kepala Instalasi Verifikasi dan Penjaminan Pasien
- 20) Kepala Instalasi Sarana Rumah Sakit, Kesling, dan K3RS
- 21) Unit Layanan Pengadaan
- 22) Staf Hukum, dan Humas

B. Tugas dan Fungsi

1. PPID Pelaksana

- Tugas : Melaksanakan Pengelolaan Informasi Publik pada lingkup *RSUP Dr. Sitanala*
- Fungsi : a) pemberian Pelayanan Informasi Publik;
 b) pengumpulan dan penyebaran Informasi Publik
 c) pemberian usulan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan kepada PPID Utama agar dilakukan pengujian konsekuensi; dan
 d) penyusunan laporan semester dan tahunan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Publik.

2. PPID Pembantu

- Tugas : Membantu PPID Pelaksana dalam melaksanakan penyediaan

Informasi Publik

- Fungsi : a) Penyediaan Daftar Informasi Publik yang diperlukan oleh PPID Pelaksana
- b) Penyampaian Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana
- c) Pendokumentasian Informasi Publik

3. Bidang Pendokumentasian

- Tugas : Membantu tugas PPID Pelaksana dalam pendokumentasian Informasi Publik.
- Fungsi : a) mengumpulkan informasi publik yang dikuasai oleh Unit Kerja PPID Pelaksana;
- b) menelaah atau mengidentifikasi atau mengklasifikasikan informasi publik ke dalam Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan;
- c) melakukan penyimpanan informasi publik; dan
- d) menyiapkan laporan pendokumentasian informasi publik.

4. Bidang Layanan Informasi

- Tugas : Membantu tugas PPID Pelaksana dalam penyediaan Pelayanan Informasi Publik.
- Fungsi : a) penyiapan Informasi Publik;
- b) melaksanakan administrasi layanan Informasi Publik berbasis elektronik dan/atau non elektronik;
- c) menyebarluaskan Informasi Publik secara berkala, serta merta dan menyediakan informasi publik yang tersedia setiap saat; dan
- d) menyiapkan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana.

Ditetapkan di Tangerang
pada Tanggal 10 Juli 2025
DIREKTUR UTAMA,



AFRIZAL HASAN

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH
SAKIT UMUM PUSAT Dr. SITANALA
TANGERANG
NOMOR HK.02.03/D.XXIX/07903/2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
DI RUMAH SAKIT UMUM PUSAT
Dr. SITANALA TANGERANG

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr. SITANALA TANGERANG

