



KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 100.3.3/0094.18/I/RSUD/2024

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengeloa dan menyampaikan dokumen yang dimiliki oleh Rumah sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng sebagai Badan Publik perlu ditunjuk pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/ atau pelayanan informasi di badan publik,
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan hurup a, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia nomor 37);
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016

Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11);

7. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 71);
8. Keputusan Bupati Nomor : 445/405/HK/2009 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng Sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
9. Keputusan Bupati Buleleng Nomor: 481.2/470/HK/2022 tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud diktum KESATU yaitu :

1. Atasan PPID
DIREKTUR RSUD Kabupaten Buleleng
2. Tim Pertimbangan PPID
 - a. Wakil Direktur Pelayanan
 - b. Wakil Direktur Keuangan
3. PPID
Wakil Direktur Sumber Daya Manusia
4. PPID Pelaksana
Kepala Bagian Pelaporan dan Informasi
5. Petugas Pelayanan Informasi Publik
 - a. Nyoman Sri Yanti
 - b. Ni Made Trisna Dharmayanti ,SE
 - c. Staf *Customer Service Officer* (CSO)

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai Tugas Pokok, Tanggung Jawab, dan Wewenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 8 Januari 2024



LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG
NOMOR 100.3.3/0094.18/I/RSUD/2024
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

TUGAS POKOK, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

I. TUGAS POKOK

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan RSUD Kabupaten Buleleng
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik maupun elektronik dari setiap Unit/ Bagian di RSUD Kabupaten Buleleng yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
3. Mengkoordinasikan pendataan, pengolahan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh yang dikuasai oleh setiap Unit/ Bagian di RSUD Kabupaten Buleleng dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
4. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
5. Dalam hal pengumuman, mengkoordinasikan:
 - a. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - b. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami;
6. Dalam hal pelayanan permohonan:
 - a. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - c. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - d. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
7. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;

8. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan atas penolakan permintaan informasi public diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

II. TANGGUNG JAWAB

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tanggungjawab :

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik; Pengujian Konsekuensi;
5. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
6. Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
7. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;

III. WEWENANG

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) mempunyai wewenang :

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerjanya;
3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan dan mengusulkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
5. Menugaskan Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;

