

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. MOHAMMAD HOESIN PALEMBANG
NOMOR : HK.02.03/D.XVIII/10272/2025

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RSUP Dr. MOHAMMAD HOESIN PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. MOHAMMAD HOESIN PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi di RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang, maka perlu menetapkan struktur keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang;
- b. bahwa untuk percepatan dan penyempurnaan, maka Surat Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang Nomor HK.02.03/D.XVIII/2799/2023 tanggal 23 Agustus 2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang perlu dilakukan revisi;
- c. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 1206);
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1243/MENKES/SK/VIII/2005 tentang Penetapan 13 (tiga belas) Eks Rumah Sakit Perusahaan Jawatan (Perjan) Menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan dengan Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
10. Keputusan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 02022200352680002 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
11. Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang Nomor HK.02.03/D.XVIII/1816/2023 Tanggal 4 Juli 2023 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang;



M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. MOHAMMAD HOESIN PALEMBANG TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) RSUP Dr. MOHAMMAD HOESIN PALEMBANG
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai mana yang terdapat dalam lampiran I Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang terdapat pada lampiran II Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XVIII/2799/2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul akibat Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran keuangan RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang.
- KELIMA : Keputusan Direktur Utama ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :Palembang
Pada Tanggal :5 Agustus 2025

DIREKTUR UTAMA,



SITI KHALIMAH

Tembusan :

1. Direksi RSUP Dr. Mohammad HoesinPalembang
2. Kepala SPI RSUP Dr. Mohammad HoesinPalembang
3. Seluruh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUP Dr. Mohammad HoesinPalembang

Lampiran I

Surat Keputusan Direktur Utama
RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang
Nomor : HK.02.03/D.XVIII/10272/2025
Tanggal : 5 Agustus 2025

**SUSUNAN ANGGOTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RSUP DR. MOHAMMAD HOESIN PALEMBANG**

A. Susunan Keanggotaan

- 1. Pembina PPID : Direktur Utama
- 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama : Direktur Layanan Operasional
- 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana : Manajer Hukum dan Humas
- 4. Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana : Staf Tim Kerja Hukmas
- 5. Penanggung Jawab Pelayanan, Permohonan dan Pengumuman Informasi Publik : Staf Tim Kerja Hukmas
- 6. Petugas Informasi dan Dokumentasi :
 - a. Staf Tim Kerja Pelayanan Keperawatan
 - b. Staf Tim Kerja Pelayanan Penunjang
 - c. Staf Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - d. Staf Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Mnanusia
 - e. Staf Tim Kerja Hukum dan Humas
 - f. Staf Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi Program
 - g. Staf Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan
 - h. Staf Tim Kerja Penelitian
 - i. Staf Tim Kerja Perencanaan Anggaran
 - j. Staf Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan
 - k. Staf Tim Kerja Akuntansi dan Barang Milik Negara
 - l. Staf Instalasi Rekam Medik
 - m. Staf Instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
 - n. Staf Instalasi SPI

DIREKTUR UTAMA,



_____AH

Lampiran II

Surat Keputusan Direktur Utama
RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang
Nomor : HK.02.03/D.XVIII/10272/2025
Tanggal : 5 Agustus 2025

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
RSUP DR. MOHAMMAD HOESIN PALEMBANG**

1. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :
 - a. Menetapkan dan mengevaluasi kebijakan akses public di lingkungan RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang;
 - b. Membina pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang;
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama :
 - a. Mengoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang.
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi publik.
 - c. Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan; Bertanggung jawab terhadap laporan secara berkala dan setiap saat kepada Pembina PPID.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana :
 - a. Mengoordinasikan melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima di RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang;
 - b. Mengoordinasikan melaksanakan kewenangan Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Utama yang didelegasikan kepadanya;
 - c. Mengoordinasikan dalam menetapkan katagori informasi di lingkungan unit kerja;
 - d. Mengoordinasikan penyampaian informasi kategori yang dikecualikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi publik
 - f. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada koordinator pelayanan informasi;
 - g. Mengoordinasikan pembuatan laporan secara berkala dan setiap saat jika diperlukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh Koordinator Pelayanan Informasi dan Petugas Informasi.
4. Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi:
 - a. Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima di RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang;
 - b. Melaksanakan kewenangan Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Utama yang didelegasikan kepadanya;
 - c. Menyampaikan informasi katagori yang dikecualikan kepada Koordinator Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - d. Menyiapkan pemenuhan pelayanan informasi publik;

- e. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada koordinator pelayanan informasi;
 - f. Mengkoordinir pembuatan laporan secara berkala dan setiap saat jika diperlukan kepada Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi utama;
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh Koordinator Pelayanan Informasi dan Petugas Informasi.
5. Penanggung Jawab Pelayanan, Permohonan dan Pengumuman Informasi Publik:
- a. Menyusun usulan perencanaan dan program kerja pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Melaksanakan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang didelegasikan kepadanya;
 - c. Menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan permohonan Informasi Publik, baik di dalam maupun di luar lingkungan RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang;
 - d. Memberikan pelayanan Informasi Publik secara profesional dan bermutu tinggi kepada masyarakat agar dapat membantu masyarakat dalam pengembangan diri dan lingkungan;
 - e. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai satuan kerja pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - f. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - g. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami;
 - h. Melakukan modernisasi proses pelayanan informasi public dan dokumentasi berbasis aplikasi desktop dan web yang mencakup Daftar Informasi Publik, Permohonan Informasi, Pengumuman Informasi dan Laporan Pelayanan;
 - i. Menyusun Daftar Informasi Publik RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang;
 - j. Melakukan pengklasifikasian informasi pelayanan sesuai kategori informasi yang bersifat publik (hijau), Informasi bila diperlukan perlu persetujuan (Kuning) dan Informasi yang dikecualikan (merah);
 - k. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam permohonan Informasi Publik ditolak;
 - l. Menyusun Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat;
 - m. Menyusun jenis Informasi yang dapat diakses oleh Publik;
 - n. Menyusun Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - o. Menyusun daftar Informasi yang bila dibutuhkan perlu persetujuan;
 - p. Menyusun Informasi yang dikecualikan yaitu informasi yang tidak boleh diakses oleh Publik;
 - q. Menyusun Panduan Pelayanan Informasi Publik;
 - r. Membuat Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja pengelolaan Informasi Publik;

- s. Melaksanakan pelayanan informasi yang meliputi penyediaan dan penyimpanan data;
 - t. Melaksanakan koordinasi dan supervisi kepada petugas informasi;
 - u. Menyusun pelaporan dalam lingkup tugasnya.
6. Petugas Informasi dan Dokumentasi:
- a. Melaksanakan pelayanan informasi yang meliputi :
 - (1) Penyediaan dan penyimpanan data;
 - (2) Pelayanan informasi (memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik);
 - (3) Pendokumentasian.
 - b. Tanggung Jawab PPID
 - (1) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang dalam melaksanakan pelayanan informasi;
 - (2) Menentukan sesuatu informasi dapat diakses publik atau tidak;
 - (3) Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan perundang-undangan;
 - (4) Menolak memberikan informasi publik, apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DIREKTUR UTAMA,



SITI KHALIMAH