



# PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

## RSUD TAPAN

Jalan Tapan-Padang Kec. Basa Ampek Balai Tapan (Kode Pos 25673)



### KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAPAN

NOMOR : 067/004/SK/RSUD-TAPAN/III/2022

#### TENTANG

### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

#### DIREKTUR RSUD TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, dipandang perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Tapan Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu didukung dengan dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta kemudahan akses bagi masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1387), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
14. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan e-Government Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
15. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
16. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Tapan Kabupaten Pesisir Selatan, dengan susunan nama-nama petugas dan uraian tugas serta tanggung jawab sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Tapan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tapan

Pada Tanggal 01 Maret 2022

DIREKTUR RSUD TAPAN



dr. AMRI

NIP 19820906 200902 1 005

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD TAPAN KABUPATEN PESIRIR SELATAN**

**NOMOR : 067/D/4/SK/RSUD-TAPAN/III/2022**

**TANGGAL : 01 MARET 2022**

**TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMBANTU RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAPAN  
KABUPATEN PESIRIR SELATAN**

**A. Nama-nama Petugas**

| <b>NO</b> | <b>KEDUDUKAN DALAM PPID</b>                                                       | <b>NAMA</b>                                                                                                                                                                              | <b>JABATAN</b>                                                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Atasan PPID Pembantu                                                              | drg. AMRI                                                                                                                                                                                | Direktur                                                                                                                                                       |
| 2         | Sekretaris PPID Pembantu<br>Anggota                                               | Ns. Meldawati, S.Kep<br>Utari Risma Dewi, A.Md                                                                                                                                           | Kasubag TU<br>Staf TU                                                                                                                                          |
| 3         | Bidang Pelayanan dan<br>Dokumentasi Informasi<br>Koordinator<br><br>Anggota       | Ns. Dori Efriharma, S.Kep<br><br>Nila Mustika, SE                                                                                                                                        | Kasi Pelayanan dan<br>Perawatan Medis<br>Staf Kasi Pelayanan                                                                                                   |
| 4         | Bidang Pengolahan Data dan<br>Klasifikasi Informasi<br>Koordinator<br><br>Anggota | Muktar Lovi, ST<br><br>Ervic Ovanda, S.Kom                                                                                                                                               | Kasi Penunjang Medis<br>Staf Kasi Penunjang                                                                                                                    |
| 5         | Bidang Penyelesaian Sengketa<br>Informasi<br>Koordinator<br><br>Anggota           | Alfri Demi Nazra, AMK<br><br>Oci Putri, SM                                                                                                                                               | Penanggung jawab<br>Aset<br>Staf Aset                                                                                                                          |
| 6         | Admin/Petugas Informasi                                                           | Rivi Novia Eliza, A.Md<br>Enda Wulandari, SE<br>Maisi Putri Yunelti, SKM<br>Meza Junita Putri, SS<br>Suci Maida Putri, S.Ak<br>Rilla Deka Putri, SE<br>Maigi Salmita<br>Adila Asmara, SE | Karu Kearsipan<br>Staff Kearsipan<br>Staff Kearsipan<br>Staf Gudang Umum<br>Staf Penunjang Medis<br>Staf Keuangan<br>Staf Manajemen TU<br>Staf Pelayanan Medis |

## B. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Petugas

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas :

1. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Mengumpulkan, memverifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data di lingkungan Perangkat Daerah menjadi dokumen informasi publik;
4. Melakukan pemutakhiran informasi publik dan dokumentasi melalui media cetak dan online;
5. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat dan berkualitas;
6. Melayani dan memproses permohonan informasi publik dari masyarakat;
7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama;
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama secara berkala paling sedikit 1 (satu) Tahun sekali atau sesuai kebutuhan.

Ditetapkan di : Tapan

Pada Tanggal 01 Maret 2022

PEMERINTAH KABUPATEN TAPAN  
DIREKTUR RSUD TAPAN  
UPT KESEHATAN  
RSUD TAPAN  
drg. AMRI  
NIP. 19820906 200902 1 005

