



KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM
NOMOR 100.3.3/158/RSJD-AHM/1/I/2026
TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/SKPD;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Laman : rsjdahm.kaltimprov.go.id Posel : rsjdahm@gmail.com

11. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM.
- KEDUA : Pegawai yang ditunjuk dalam diktum kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pegawai yang tercantum dalam diktum kedua melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Januari 2026
Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196705301998032003

Lampiran (3)

Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Laman : rsjdahm.kaltimprov.go.id Posel : rsjdahm@gmail.com

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

ATASAN PPID	: Direktur
Ketua PPID Rumah Sakit	: Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Sekretaris	: Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
Bidang Layanan Informasi Publik	: 1. Syarifah Farikah, A.Md. 2. Widyatma Yudha Pradana, S.Sn. 3. Angga Rahman, S.Kom. 4. Gerry Chrisna Perkasa Putra, S.Kom. 5. Ashari, S.Kom
Bidang Pengelolaan Dokumentasi/Data dan Arsip	: 1. Okky Nanda, S.Kom. 2. Zulfi Ramadani, A.Md.RMIK.
Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi Publik:	Muhammad Pratama, S.H.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Januari 2026
Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196705301998032003

Lampiran
Keputusan Direktur
Nomor 100.3.3/158/RSJD-AHM/1/I/2026
Tentang
Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

URAIAN TUGAS

1. Penyediaan Informasi Publik

- a. Mengelola dan menyediakan informasi publik terkait kegiatan, pelayanan, dan kebijakan rumah sakit.
- b. Menjamin ketersediaan informasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, seperti UU Keterbukaan Informasi Publik.

2. Pengelolaan Dokumentasi

- a. Merekam, menyimpan, dan mengelola dokumen administratif dan informasi publik rumah sakit.
- b. Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keakuratan dokumentasi rumah sakit.

3. Pelayanan Informasi Publik

- a. Menyediakan layanan permintaan informasi kepada masyarakat sesuai dengan prosedur.
- b. Menerima, memproses, dan merespons permohonan informasi publik secara cepat, tepat, dan transparan.

4. Pengklasifikasian Informasi

- a. Menentukan klasifikasi informasi publik yang bersifat terbuka dan yang dikecualikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Meninjau dan memperbarui klasifikasi informasi secara berkala.

5. Koordinasi dan Komunikasi

- a. Berkoordinasi dengan unit kerja lain di rumah sakit untuk memastikan ketersediaan informasi yang valid dan terintegrasi.
- b. Menjadi penghubung antara rumah sakit dan pihak eksternal, seperti masyarakat, media, dan lembaga pemerintah.

6. Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. Mengelola pengaduan masyarakat terkait pelayanan informasi.
- b. Menyelesaikan sengketa informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan hukum yang berlaku.

7. Penyusunan Laporan

- a. Menyusun laporan tahunan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi rumah sakit.
- b. Menyampaikan laporan kepada pimpinan rumah sakit dan instansi terkait sesuai kewajiban hukum.

8. Sosialisasi dan Edukasi

- a. Melakukan edukasi kepada pegawai rumah sakit tentang pentingnya keterbukaan informasi dan tata kelola dokumentasi.
- b. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat tentang hak atas informasi publik rumah sakit.

9. Pemeliharaan Sistem Informasi

- a. Mengembangkan dan memelihara sistem teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan data dan informasi rumah sakit.
- b. Memastikan keamanan data dan sistem yang digunakan untuk penyimpanan informasi.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 05 Januari 2026
Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196705301998032003