



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM
Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Laman : <http://rsjdahm.kaltimprov.go.id> Pos-el : rsjdahm@gmail.com

Samarinda, 31 Desember 2025

Nomor : 500.14.2.1/973/RSJDAH-M-TU/XII/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Tim PPID RSAHM
di Tempat

Dalam rangka Rapat Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 2 Januari 2026
Waktu : 09.00 Wita s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Lantai 2 RS Atma Husada Mahakam
Agenda : **Rapat Kerja PPID dan Koordinasi Lintas Bagian/Bidang**

Mengingat pentingnya agenda tersebut, diharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.



Ketua PPID,

NS. Rahmawati, S.Kep, MM
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 197607291999032005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM
Jalan Kakap No.23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035
Laman : <http://rsjdahm.kaltimprov.go.id> Pos-el : rsjdahm@gmail.com

NOTULA

Sidang/Rapat : Rapat Kerja PPID dan Koordinasi Lintas Bagian/Bidang
Hari, Tanggal : Jumat, 2 Januari 2026
Surat Undangan : 500.14.2.1/973/RSJDAHMTU/XII/2025
Waktu Sidang/Rapat : 09.00 Wita s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Lt. 2
Pimpinan Sidang/Rapat : Ns. Rahmawati, S.Kep, MM
Pencatat : Syarifah Farikah, A.Md.
Peserta Sidang : 1. Tim PPID
2. Seluruh Kepala Bagian dan Kepala Bidang
3. Staf Admin Bagian dan Bidang

Kegiatan Sidang/Rapat:

1. Pembukaan

Rapat dibuka oleh ketua PPID dengan menyampaikan maksud dan tujuan rapat koordinasi ini diselenggarakan untuk memperkuat koordinasi antarunit dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan RS Atma Husada Mahakam.

2. Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

PPID menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik selama periode sebelumnya. Secara umum pelayanan telah berjalan sesuai prosedur, namun masih terdapat beberapa kendala, antara lain keterlambatan penyampaian data dari unit kerja, belum seragamnya pengelolaan dokumen, dan perlunya peningkatan koordinasi antarunit agar proses pelayanan informasi kepada masyarakat dapat berlangsung lebih efektif.

3. Inventarisasi Informasi yang dikuasai Unit Kerja

Masing-masing unit kerja diminta melakukan identifikasi dan inventarisasi informasi yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsi. Inventarisasi ini bertujuan untuk mempermudah penyusunan Daftar Informasi Publik, mempercepat pelayanan permohonan informasi, serta memastikan ketersediaan informasi yang akurat dan mutakhir.

4. Mekanisme Penyimpanan dan Pendokumentasian Dokumen

Dibahas pentingnya penerapan sistem penyimpanan dokumen yang tertib dan terintegrasi, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, sesuai dengan sistem kearsipan rumah sakit. Setiap unit kerja diharapkan menerapkan tata kelola arsip yang memudahkan penelusuran dokumen saat dibutuhkan.

5. Koordinasi Penyediaan Informasi Berdasarkan Permohonan Masyarakat

PPID menjelaskan mekanisme penanganan permohonan informasi publik. Setiap permohonan yang diterima akan diteruskan kepada unit kerja yang memiliki kewenangan atas informasi dimaksud. Unit kerja diharapkan memberikan respons secara cepat dan lengkap sesuai batas waktu internal yang telah ditetapkan.

6. Pembaruan Daftar Informasi Publik (DIP)

Rapat membahas perlunya pembaruan Daftar Informasi Publik secara berkala agar informasi yang tersedia tetap relevan, lengkap, dan sesuai dengan kondisi terkini. Hasil pembaruan akan dipublikasikan melalui media informasi resmi rumah sakit.

7. Mekanisme Koordinasi Antarunit

Disepakati perlunya penguatan koordinasi melalui penunjukan petugas penghubung (liaison officer) pada setiap unit kerja sebagai penghubung dengan PPID. Mekanisme ini diharapkan dapat mempercepat proses penyampaian data dan penyelesaian permohonan informasi publik.

8. Hasil Koordinasi dan Konsolidasi

Berdasarkan pembahasan rapat, disepakati beberapa hal sebagai berikut:

1. Setiap unit kerja wajib menunjuk seorang petugas penghubung (liaison officer) yang bertanggung jawab sebagai penghubung dengan PPID dalam penyediaan informasi dan dokumentasi.
2. Seluruh dokumen informasi publik wajib disimpan secara tertib dalam bentuk fisik dan/atau elektronik sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku di RS Atma Husada Mahakam.
3. Masing-masing unit kerja bertanggung jawab melakukan pembaruan data dan dokumen secara berkala untuk memastikan informasi yang tersedia selalu akurat, lengkap, dan mutakhir.
4. Setiap permohonan informasi publik yang diterima PPID akan diteruskan kepada unit kerja yang berwenang untuk menyiapkan data dan informasi sesuai ruang lingkup tugasnya.
5. Penyampaian data dari unit kerja kepada PPID dilakukan paling lambat sesuai batas waktu internal yang telah ditetapkan agar pelayanan kepada pemohon tetap memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Informasi yang termasuk dalam kategori informasi dikecualikan hanya dapat diberikan setelah melalui proses uji konsekuensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Daftar Informasi Publik (DIP) diperbarui secara berkala dan dipublikasikan melalui media informasi resmi RS Atma Husada Mahakam sebagai bentuk keterbukaan informasi kepada masyarakat.

9. Renacana Tindak Lanjut

1. PPID menyusun jadwal pembaruan Daftar Informasi Publik secara berkala.
2. Setiap unit kerja menyampaikan nama petugas penghubung kepada PPID.
3. Unit kerja melakukan inventarisasi dan pemutakhiran dokumen informasi publik sesuai kewenangannya.
4. PPID melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan koordinasi serta pemenuhan permohonan informasi publik.
5. Dilaksanakan rapat koordinasi secara berkala untuk mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik dan penyelesaian tindak lanjut hasil rapat.

10. Penutup

Rapat ditutup oleh pimpinan rapat dengan harapan seluruh unit kerja dapat meningkatkan koordinasi, konsistensi pengelolaan informasi, serta kepatuhan terhadap ketentuan keterbukaan informasi publik sehingga pelayanan informasi kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal, transparan, dan akuntabel.

Pimpinan Rapat,
Ketua PPID



Ns. Rahmawati, S.Kep, MM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197607291999032005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN

RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

Jalan Kakap No. 23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035

Laman ://rsjdahm.kaltimprov.go.id Pos-el : rsjdahm@gmail.com

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal

Waktu

Tempat

Acara

: Jumat 12 Januari 2026

: 09.00 Wita s.d Selesai

: R. Rapat Lantai 2

: Rapat kerja PPID & koordinasi lintas Bagian /Bidang

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	dr. Indah Puspitasari, MARS	Direktur	1.
2.	dr.Fauziah Andriyani, MARS	Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan	2.
3.	Ns.Rahmawati, S.Kep., M.M	Wadir Umum & Keuangan	3.
4.	Bero Utomo, S.Pd., S.Kep.	Wadir Penunjang dan Pendidikan	4.
5.	Sopia Lena,S.E.,M.Si	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	5.
6.	Lilieki Ani Suryaningsih,S.E.,M.Si	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	6.
7.	Sudoto, S.Kom	Kepala Bagian Perencana dan Evaluasi	7.
8.	dr. Dini Adriyanti	Kepala Bidang Pelayanan Medis	8.
9.	dr.Kurniasih, Sp.PD.	Kepala Bidang Penunjang Medis	9.
10.	Hadi Machbudiansyah, S.E., M.M	Kepala Bidang Penunjang Non Medis	10.
11.	Dra. Nerliana Isdhianti	Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian	11.
12.			12



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN

RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

Jalan Kakap No. 23 Samarinda 75115 Telp. (0541) 743364 Fax. 741035

Laman ://rsjdahm.kaltimprov.go.id Pos-el : rsjdahm@gmail.com

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
13.	Syarifah Farikah, A.Md	Pranata Humas	13.
14.	Okky Nanda, S.Kom	Arsiparis	14.
15.	M. Pratama, S.H	Penata Layanan Operasional	15.
16.	Angga Rahman, S.Kom	Penata Layanan Operasional	16.
17.	Widyatma Yudha Pradana, S.Sn	Penata Layanan Operasional	17.
18.	Dhea Ananda Aryanti, S.K.M	Penata Layanan Operasional	18.
19.	Ika Trisna Rahayu, S.E	Penata Layanan Operasional	19.
20.	Ryan Alim Santono, S.Sos	Penata Layanan Operasional	20.
21.	Syarifah Salamatul Ridha Baraqbah	Pengadministrasi Perkantoran	21.
22.	A. Mustabsyirah Ati Batari, A.Md.Pi	Pengelola Layanan Operasional	22.
23.	Fauzan Hanifi Naufal, S.T	Penata Layanan Operasional	23.

Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670530199803200305



Dokumentasi Kegiatan

