



PEMERINTAH KOTA TEGAL
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH

JL.AIP. KS. Iubun No. 2 Kota Tegal
Telp.(0283) 350377 / 350477 / 350577 / 341938, Fak (0283) 353131 KodePos 52124
Web :<http://www.rsukardinah.net> - E-mail : rsukardinahtegal@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD KARDINAH KOTA TEGAL
Nomor : 188.4 / 012.K / 2018

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU
PADA RSUD KARDINAH KOTA TEGAL

DIREKTUR RSUD KARDINAH KOTA TEGAL

- Menimbang :
- bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dengan dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - Bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kota Tegal agar berdaya guna dan berhasil guna perlu dikelola secara optimal;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Kardinah Kota Tegal yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Kardinah Kota Tegal.
- Mengingat :
- Undang - undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No.244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Nomor 144 Tahun 2004, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 - Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 - Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Tegal (Lembaran daerah Kota Tegal 2008 Nomor II)
 - Peraturan Walikota Tegal nomor 38 Tahun 2008 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tegal;

7. Peraturan Walikota Tegal Nomor 39 tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal BadanLayanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal;
8. Keputusan Walikota Tegal Nomor 445/244/2008 tentang RSUD Kardinah Kota Tegal Sebagai Unit Kerja yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah secara Penuh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD KARDINAH KOTA TEGAL TENTANG PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA RSUD KARDINAH KOTA TEGAL;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Kardinah Kota Tegal sebagaimana dimaksud Diktum Pertama, mempunyai tugas

1. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Membantu PPID Kota Tegal dalam melaksanakan tugas dan kewangannya;
3. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
4. Melakukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
5. Melakukan koordinasi dengan PPID Kota Tegal dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

KETIGA : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, pada DPA RSUD Kardinah Kota Tegal.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : T E G A L
Pada Tanggal : 02 Januari 2018

DIREKTUR RSUD KARDINAH
KOTA TEGAL



dr. ABDAL HAKIM TOHARI, Sp.RM., MMR.

Pembina Utama Muda

NIP. 19580607 198502 1 003

Tembusan: Kepada Yth :

1. Pejabat Struktural RSUD Kardinah Kota Tegal;
2. Kepala Komite Medik RSUD Kardinah Kota Tegal
3. Kepala Instalasi / Ruang / Unit RSUD Kardinah Kota Tegal;
4. Segenap Anggota Tim

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU
PADA RSUD KARDINAH KOTA TEGAL**

- I. PENANGGUNGJAWAB : dr. ABDAL HAKIM TOHARI, Sp.RM.,MMR.
II. KETUA : dr. HERY SUSANTO, Sp.A
III. WAKIL KETUA : CHABIBAH, SE.
IV. SEKRETARIS I : dr. SRI RETNO HENDRAWATI
V. SEKRETARIS II : dr. ERNA KHAIRIYAH, MM.
VI. BIDANG PENGADUAN :
1. PELAYANAN MEDIS
▪ dr. RACHMAN EDI SANTOSO, Sp.PD
▪ dr. TETI YUDIATI
▪ dr. M. KHOLID SOFIYUDIN
2. RAWAT JALAN
▪ dr. HARYO TEGUH, Sp.S, M.SI., Med
▪ dr. HERRY SANTOSA Sp.OT., M.Kes
▪ KISWO JTOMO, S.Kep
▪ MUSTOPO, S.Kep, Ns
3. RAWAT INAP
▪ EAMBANG SEDYA PERMANA, S.Kep.Ns
▪ NURLAELA, S.Kep.,Ns
4. SDM / KETENAGAAN
▪ ENDANG SRININGSIH, SKM., MSI
▪ ADAYAT, S.IP
5. KEUANGAN
▪ SARJITO, SE.
▪ SUBEKHI, SKM.
▪ NUR HANIFAH, ST
6. PELAYANAN PUBLIKASI, HUMAS DAN DATA RUMAH SAKIT
▪ A. K. PRIMA DEWI, SKM, M.Kes. Epid
▪ HENDRY IWAN AL FATH, S.Kom
▪ M. ZHRUL FUAD
7. PENUNJANG PELAYANAN MEDIS
▪ ENDRO SUTJAHJONO, S Si, Apt
▪ SRI SUHASTUTI, S.Tr. AK
▪ SANTI IRAWATI, S Tr.Rad
8. SARANA DAN PRASARANA
▪ MISKIYAH, SKM.
▪ AHMAD HARYANTO, SKM.
▪ SRI HARDIYANTO, SH.
▪ NASRULLAH, AMd.
▪ NUR AISYAH SRI WIDIANTI


DIREKTUR RSUD KARDINAH
KOTA TEGAL
dr. ABDAL HAKIM TOHARI, Sp.RM.,MMR.
Pembina Utama Muda
NIP. 19580607 198502 1 003

**TUGAS TIM PENANGANAN KELUHAN PENGGUNA JASA
DAN PENGELOLA INFORMASI SERTA DOKUMENTASI
RSUD KARDINAH KOTA TEGAL**

KETUA TIM :

1. Memimpin rapat guna membahas keluhan permintaan data dan informasi yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik yang secara langsung maupun tidak langsung;
2. Memberikan pernyataan kepada publik wartawan, media masa mengenai tindak lanjut keluhan yang masuk, data dan informasi yang bisa dipublikasikan oleh RSUD Kardinah Kota Tegal;
3. Memberikan pengarahan kepada anggota Tim untuk mengkoordinasikan kepada dokter, kepala instalasi dan kepala ruang atas jawaban terhadap keluhan yang masuk maupun atas permintaan data dan informasi;
4. Memberikan tugas – tugas kepada anggota Tim untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim.

SEKRETARIS TIM :

1. Mengundang rapat anggota, menyiapkan daftar hadir Tim setiap diadakan rapat;
2. Membuat notulen rapat;
3. Mencatat semua jenis keluhan yang masuk, baik yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung;
4. Mencatat semua jenis permintaan data / informasi yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal;
5. Menyiapkan (blanko – blanko isian can alat tulis) yang diperlukan untuk menyampaikan keluhan dan permintaan data/informasi;
6. Mergadministrasikan kegiatan yang dilakukan oleh Tim;
7. Tugas - tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim yang berhubungan dengan kelancaran pelaksanaan tugas Tim.

BIDANG PENANGANAN KELUHAN

1. PELAYANAN MEDIS

- Mengelola keluhan pengguna jasa yang Masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik secara langsung maupun tidak langsung dibidang pelayanan medis;
- Mengelola permintaan informasi / data yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik yang secara langsung maupun tidak langsung dibidang pelayanan medis;
- Mengkoordinasikan kepada dokter yang berkompeten menjawab keluhan tentang pelayanan medis serta mengeluarkan data / informasi tentang pelayanan medis yang diminta ke RSUD Kardinah Kota Tegal;
- Memonitor tindak lanjut keluhan pelanggan yang telah dilaksanakan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim yang berhubungan dengan kelancaran tugas Tim.

2. RAWAT JALAN

2. RAWAT JALAN

- Mengelola keluhan pengguna jasa yang Masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik secara langsung maupun tidak langsung dibidang rawat jalan;
- Mengelola permintaan informasi / data yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik yang secara langsung maupun tidak langsung dibidang rawat jalan;
- Mengkoordinasikan kepada kepala instalasi/kepala ruang yang berkompeten menjawab keluhan tentang rawat jalan serta mengeluarkan data / informasi tentang rawat jalan yang diminta ke RSUD Kardinah Kota Tegal;
- Memonitor tindak lanjut keluhan pelanggan yang telah dilaksanakan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim yang berhubungan dengan kelancaran tugas Tim.

3. RAWAT INAP

- Mengelola keluhan pengguna jasa yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik secara langsung maupun tidak langsung di bidang rawat inap;
- Mengelola permintaan informasi/data yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik yang secara langsung maupun tidak langsung dibidang rawat inap;
- Mengkoordinasikan kepada kepala instalasi / kepala ruang yang berkompeten menjawab keluhan tentang rawat jalan serta mengeluarkan data / informasi tentang rawat inap yang diminta ke RSUD Kardinah Kota Tegal;
- Memonitor tindak lanjut keluhan pelanggan yang telah dilaksanakan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim yang berhubungan dengan kelancaran tugas Tim.

4. SDM / KETENAGAAN

- Mengelola keluhan pengguna jasa yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik secara langsung maupun tidak langsung dibidang SDM/ Ketenagaan
- Mengelola permintaan informasi / data yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik yang secara langsung maupun tidak langsung dibidang SDM/Ketenagaan;
- Mengkoordinasikan kepada kepala instalasi / kepala ruang yang berkompeten menjawab keluhan tentang SDM/Ketenagaan serta mengeluarkan data/ informasi tentang SDM/Ketenagaan yang diminta ke RSUD Kardinah;
- Memonitor tindak lanjut keluhan pelanggan yang telah dilaksanakan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim yang berhubungan dengan kelancaran tugas Tim.

5. KEUANGAN

- Mengelola keluhan pengguna jasa yang Masuk ke RSUD Kardinah baik secara langsung maupun tidak langsung dibidang;
- Mengelola permintaan informasi/data yang masuk ke RSUD Kardinah baik yang secara langsung maupun tidak langsung dibidang SDM/Ketenagaan;
- Mengkoordinasikan kepada kepala instalasi / kepala ruang yang berkompeten menjawab keluhan tentang rawat jalan serta mengeluarkan data / informasi tentang SDM/Ketenagaan yang diminta ke RSUD Kardinah;
- Memonitor tindak lanjut keluhan pelanggan yang telah dilaksanakan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim yang berhubungan dengan kelancaran tugas Tim.

6. PELAYANAN PUBLIKASI

6. PELAYANAN PUBLIKASI, HUMAS DAN DATA RUMAH SAKIT

- Mengelola fasilitas / media keluhan pengguna jasa yang ada di RSUD Kardinah Kota Tegal;
- Membuka kotak saran / keluhan pelanggan 1 (satu) minggu sekali;
- Membuka sms Gate Way dan menjawab maksimal 3 (tiga) hari setelah sms diterima;
- Membuka website dan menjawab maksimal 1 (satu) minggu setelah email diterima;
- Menjawab keluhan pada surat kabar minimal 1 (satu) bulan setelah keluhan dimuat;
- Memasang jawaban keluhan pada papan informasi;
- Mengkoordinasikan kepada kepala instalasi / kepala ruang serta yang berkompeten mengeluarkan data/informasi yang diminta ke RSUD Kardinah Kota Tegal;
- Memonitor tindak lanjut keluhan pelanggan yang telah dilaksanakan;
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim yang berhubungan dengan kelancaran pelaksanaan tugas Tim;
- Melaporkan kepada ketua Tim semua kegiatan yang dilaksanakan.

7. BIDANG PENUNJANG

- Mengelola keluhan pengguna jasa yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik secara langsung maupun tidak langsung dibidang penunjang (Farmasi, Laborat dan Radiologi);
- Mengelola permintaan informasi / data yang masuk ke RSUD Kardinah baik secara langsung maupun tidak langsung dibidang penunjang (Farmasi, Laborat dan Radiologi);
- Mengkoordinasikan kepada kepala instalasi / kepala ruang yang berkompeten menjawab keluhan serta mengeluarkan data / informasi dibidang penunjang (Farmasi, Laborat, dan Radiologi)
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim yang berhubungan dengan kelancaran tugas Tim.

8. SARANA DAN PRASARANA

- Mengelola keluhan pengguna jasa yang Masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik secara langsung maupun tidak langsung dibidang sarana dan prasarana;
- Mengelola permintaan informasi / data yang masuk ke RSUD Kardinah Kota Tegal baik yang secara langsung maupun tidak langsung dibidang sarana dan prasarana;
- Mengkoordinasikan kepada kepala instalasi / kepala ruang yang berkompeten menjawab keluhan tentang rawat jalan serta mengeluarkan data / informasi dibidang sarana dan prasarana;
- Memonitor tindak lanjut keluhan pelanggan yang telah dilaksanakan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim yang berhubungan dengan kelancaran tugas Tim.

DIREKTUR RSUD KARDINAH
KOTA TEGAL



dr. ABDAL HAKIM TOHARI, Sp.RM., MMR.
Pembina Utama Muda
NIP. 19580607 198502 1 003