



**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS KESEHATAN  
UPTD RSUD JENDERAL AHMAD YANI METRO**

Jl Jend. A. Yani No.13 Kota Metro Kode Pos 34111 Telp(0725) 41820  
Email : [rsudayanimetro@ymail.com](mailto:rsudayanimetro@ymail.com) Website : [rsuay.metrokota.go.id](http://rsuay.metrokota.go.id)



**KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD JENDERAL AHMAD YANI METRO  
NOMOR : 102 /KPTS/LTD-6.08/2022**

**TENTANG  
PERUBAHAN PENUNJUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JENDERAL AHMAD YANI METRO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR RSUD JENDERAL AHMAD YANI METRO**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan pergantian pejabat struktural dan dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi RSUD Jend. A. Yani Kota Metro, perlu dilakukan penunjukan dan penetapan kembali Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
- b. RSUD Jend. A. Yani Metro; b. bahwa berkenaan dengan hal tersebut di atas, penunjukan dan penetapan kembali tim pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) pembantu RSUD Jend. A. Yani Kota Metro dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur, dan Kota Madya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Tahun 2010); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik Negara Tahun 1999 nomor 46 Tambahan Lembaran Negara nomor 3825);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lambaran Negara Republik Indonesia nomor 99 Tahun 2010);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009, tentang Rumah Sakit;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah yang telah diubah beberapa kali dan terakhir dirubah menjadi undang-undang nomor 23 Tahun 2014;
6. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kesehatan;
7. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informaal Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 99 Tahun 2010).
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor. 494/MENKES/SK/V/2008, tentang Peningkatan Kelas RSUD Jend. A. Yani Metro dari Kelas C menjadi Kelas B;
10. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;

- Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Rumah Sakit Umum Daerah Jenderal Ahmad Yani Metro sebagaimana lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu RSUD Jend. A. Yani Metro sebagaimana lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Mencabut Keputusan Direktur RSUD Jend. A. Yani Metro nomor 19.B/KPTS/LTD-8.06/2017 tanggal 2 April 2017 tentang Penunjukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Rumah Sakit Umum Daerah Jenderal Ahmad Yani Metro dan Keputusan Direktur RSUD Jend. A. Yani Metro nomor 93/ KPTS/LTD 6.06/2017 tanggal 18 Mei 2017 tentang Pejabat Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik RSUD Jend. A. Yani Metro Tahun 2017;
- KEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksana Anggaran BLUD RSUD Jenderal Ahmad Yani Kota Metro;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Penetapan Ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Metro  
Pada tanggal : Juni 2022

DIREKTUR  
RSUD JENDERAL AHMAD YANI METRO



dr. Fitri Agustina

Pembina

NIP. 19810817 200902 2 007

Lampiran II Keputusan Walikota Metro

Nomor : 102/KPTS/LTD.6/2022

Tanggal : Juni 2022

**TIM PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JENDERAL AHMAD YANI METRO**

Pelindung / Atasan : Direktur

Ketua : Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Ketua : Wakil Direktu Perencanaan Keuangan dan Tata Usaha

Sekretaris : Kabag Tata Usaha

Wakil Sekretaris : Kabag Perencanaan

Pejabat Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik :

Koordinator : Sub. Koordinator Humas

Anggota / Sekretaris : 1. Fathul Hidayat, S. IP.,M.Kes

2. Rita Susana, A.Md.KL

3. Hapsari Febrian

Ditetapkan di : Metro

Pada tanggal : Juni 2022

DIREKTUR

RSUD JENDERAL AHMAD YANI METRO



**dr. Fitri Agustina**

Pembina

NIP. 19810817 200902 2 007

**TUGAS TIM PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
JENDERAL AHMAD YANI METRO**

- Peindung/Atasen :**
1. Menetapkan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi;
  2. Menerima dan merekomendasikan laporan dari ketua/ wakil ketua;
  3. Sebagai perwakilan RSUD Jend. A.Yani Metro dalam sengketa informasi;
  4. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

- Ketua :**
1. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di RSUD Jend. A.Yani Metro;
  2. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan informasi publik RSUD Jend. A.Yani,
  3. Menyeleksi dan menguji data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikucualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pelindung/ atasan;
  4. Melaporkan mengkonsultasikan data dan/atau informasi kepada pelindung atasan;
  5. Menyelesaikan sengketa dan menyampaikan informasi sebagai juru bicara RSUD Jend. A.Yani pelaksanaan advokasi kepada pemohon Informasi

- Wakil Ketua :**
1. Melaksanakan tugas ketua, apabila ketua tidak berada di tempat;
  2. Dalam melaksanakan tugas ketua, maka wakil ketua sebelumnya berkoordinasi terlebih dahulu dengan ketua
  1. Melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
  2. Mengolah, menata dan menyimpan data informasi dan dokumentasi publik yang diperoleh.
  1. Membantu melaksanakan administrasi pelayanan informasi

- Wakil Sekretaris**
1. Membantu mengolah, menata dan menyimpan data informasi dan dokumentasi
  2. Membantu mengolah, menata dan menyimpan data informasi dan dokumentasi publik yang diperoleh
  1. Menerima pengaduan baik tertulis maupun tidak tertulis dari pemohon;
  2. Melaporkan/ konsultasi kepada sekretaris
  3. Menyiapkan tanggapan

- Pejabat Pengelola Pelayanan Publik :**
1. Menerima pengaduan baik tertulis maupun tidak tertulis dari pemohon;
  2. Melaporkan/ konsultasi kepada sekretaris
  3. Menyiapkan tanggapan

Ditetapkan di Metro :  
Pada tanggal : Juni 2022

DIREKTUR

RSUD JENDERAL AHMAD YANI METRO

dr. Fitri Agustina

Pembina

NIP. 19810817 200902 2 007

