



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KESEHATAN
RSJD KOLONEL. H. MUHAMMAD SYUKUR

Jalan Dr. Purwadi KM 9,5 Kel. Aur Kenali, Kec. Telanaipura, Jambi 36123
Telepon (0741) 580254, Faksimile (0741) 580254, Laman rsj.jambiprov.go.id Pos-el rsjprovjambi@gmail.com

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH KOLONEL
H. MUHAMMAD SYUKUR JAMBI
NOMOR : 800.1/ 12.A /RSJD-3.1/II/2026**

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH KOLONEL H. MUHAMMAD SYUKUR JAMBI
TAHUN 2026**

- Menimbang :
- a. 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;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - c. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu dikelola secara optimal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, diatas perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Rumah Sakit Jiwa Daerah Kolonel H. Muhammad Syukur Jambi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Kolonel H. Muhammad Syukur Jambi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. 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);

3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
8. Keputusan Gubernur Provinsi Jambi Nomor: 763/KEP. GUB/DISKOMINFO-3.1/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi;
9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Kolonel H. Muhammad Syukur
10. Keputusan Gubernur Provinsi Jambi Nomor: 1015/KEP. GUB/BKD-3.3/2025 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;

M E M U T U S K A N

Menetapkan

- KESATU** : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di lingkup Rumah Sakit Jiwa Daerah Kolonel H. Muhammad Syukur Jambi sebagaimana struktur dan susunan anggota tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengumpulkan dokumen informasi publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik;
- d. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
- e. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- f. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Belanja Rumah Sakit Jiwa Daerah Kolonel H. Muhammad Syukur Jambi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Di tetapkan di Jambi
Pada Tanggal, 2 Februari 2026

Direktur,



dr. Hermina M Basrie, MKM
Pembina Utama Muda
NIP.197302122002122006

Tembusan:

1. PPID Provinsi Jambi
2. Komisi Informasi Provinsi Jambi
3. Yang bersangkutan

LAMPIRAN : Keputusan Direktur RSJD Kol.H.M Syukur
Nomor : 800.1/ ~~12-A~~ /RSJD-3.1/II/2026
Tanggal : 2 Februari 2026

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH KOLONEL H. MUHAMMAD SYUKUR JAMBI
TAHUN 2026

Penanggung Jawab : Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Kolonel H.
Muhammad Syukur Jambi

PPID : Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Sekretaris : Kepala Bagian Umum

Bidang Pengklasifikasian
Dan Pengolahan Data
Informasi Publik : Wakil Direktur Pengembangan SDM &
Sarpras

Bidang Dokumentasi Dan
Penyampaian Informasi
Publik : Kepala Bidang Pengembangan Sarana &
Prasarana Medis

Bidang Pelayanan Informasi
Publik : Kepala Bidang Mutu Pelayanan & Penunjang
Medis

Bidang Layanan Keberatan
Dan Sengketa Informasi
Publik : Kepala Bidang Jaminan Sosial & Akreditasi

Petugas Pelayanan
Informasi Publik (Admin) : Firmansyah,SKM

Di tetapkan di Jambi
Pada Tanggal, 2 Februari 2026

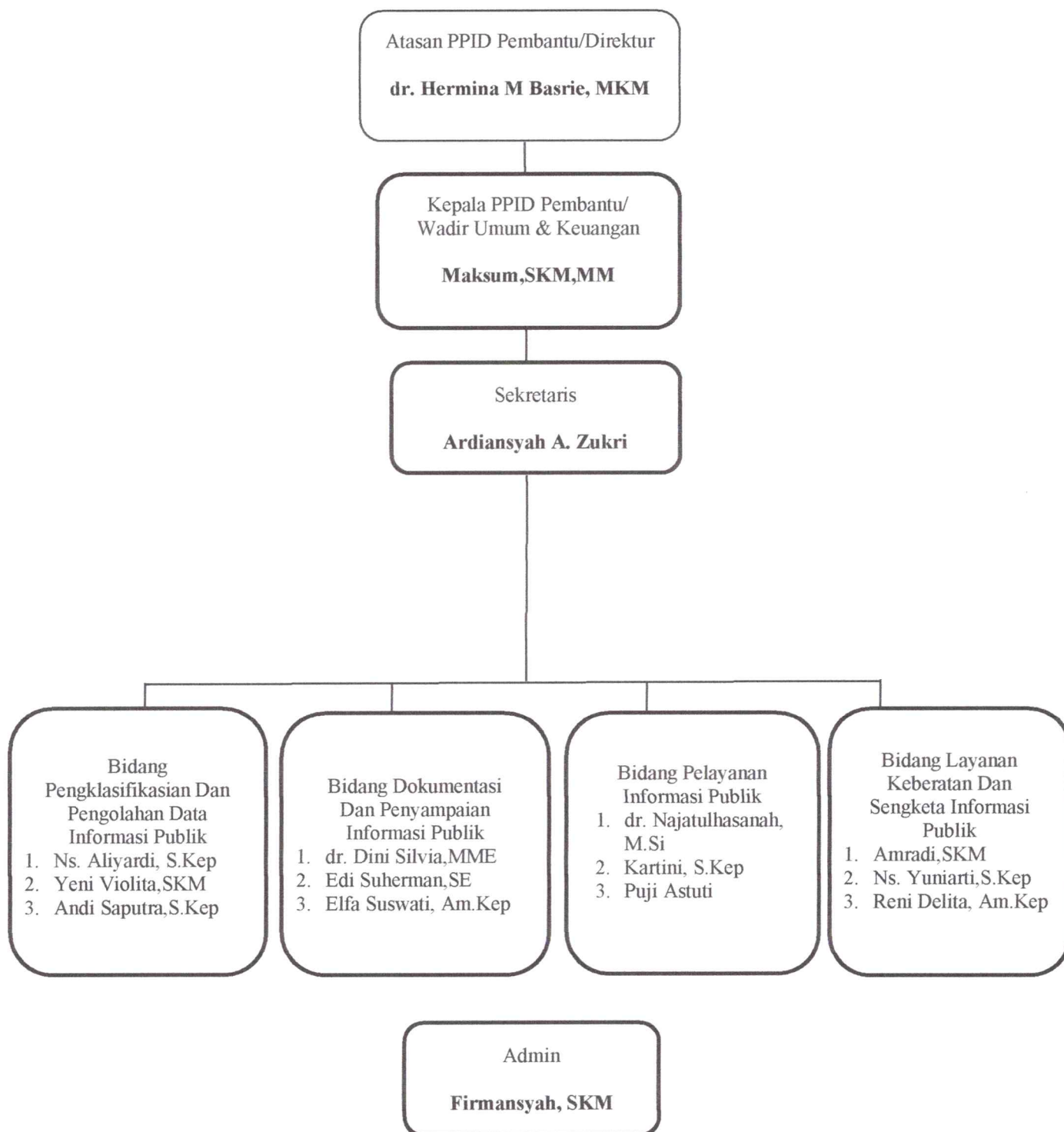
Direktur;



dr. Hermina M Basrie, MKM
Pembina Utama Muda
NIP. 197302122002122006

LAMPIRAN : Keputusan Direktur RSJD Kol.H.M Syukur
Nomor : 800.1/12.A /RSJD-3.1/III/2026
Tanggal : 2 Februari 2026

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PLID)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH KOLONEL H. MUHAMMAD SYUKUR JAMBI
TAHUN 2026**



LAMPIRAN : Keputusan Direktur RSJD Kol.H.M Syukur
Nomor : 800.1/ /RSJD-3.1/III/2026
Tanggal : 2 Februari 2026

URAIAN TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PPID PEMBANTU RSJD KOLONEL H. MUHAMMAD SYUKUR JAMBI

1. Atasan PPID Pembantu / Direktur

- Menetapkan kebijakan umum terkait keterbukaan informasi publik.
- Memberikan arahan dan supervisi kepada Kepala PPID Pembantu.
- Menyelesaikan permasalahan strategis terkait layanan informasi publik.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan rumah sakit.

2. Kepala PPID Pembantu / Wakil Direktur Umum dan Keuangan

- Mengkoordinasikan seluruh bidang dalam pelaksanaan tugas PPID.
- Menjamin ketersediaan, akses, dan kualitas informasi publik.
- Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan layanan informasi publik.
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi.

3. Sekretaris

- Membantu Kepala PPID dalam mengatur administrasi kegiatan PPID.
- Menyusun agenda rapat dan notulensi.
- Mengarsipkan dokumen dan surat menyurat PPID.
- Mengkoordinasikan komunikasi antarbidang agar lebih efektif.

4. Bidang Pengklasifikasian dan Pengolahan Data Informasi Publik

- Mengklasifikasikan informasi sesuai kategori (informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dikecualikan).
- Mengolah dan memverifikasi data/informasi yang akan dipublikasikan.
- Menyediakan basis data informasi publik yang akurat.
- Menjamin keamanan dan kerahasiaan informasi yang dikecualikan.

5. Bidang Dokumentasi dan Penyampaian Informasi Publik

- Mendokumentasikan seluruh informasi publik dalam bentuk digital maupun fisik.
- Menyusun dan memelihara arsip informasi publik.
- Menyampaikan informasi publik kepada masyarakat melalui media yang tersedia.
- Mengelola media publikasi (website, papan pengumuman, brosur, laporan).

6. Bidang Pelayanan Informasi Publik

- Melayani permohonan informasi publik dari masyarakat.
- Memberikan informasi sesuai prosedur dan ketentuan.
- Membantu masyarakat dalam pengajuan permohonan informasi.
- Mencatat dan melaporkan jumlah serta jenis layanan informasi yang diberikan.

7. Bidang Layanan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik

- Menerima dan menindaklanjuti keberatan masyarakat terkait layanan informasi publik.
- Menyelesaikan sengketa informasi publik secara internal.
- Berkoordinasi dengan Komisi Informasi jika terjadi sengketa eksternal.
- Memberikan rekomendasi perbaikan pelayanan informasi.

8. Admin

- Mengelola sistem informasi dan aplikasi PPID.
- Membantu bidang lain dalam penginputan dan pengolahan data.
- Menyediakan laporan teknis terkait layanan informasi publik.
- Memastikan kelancaran operasional IT dalam pelayanan informasi publik.

Di tetapkan di Jambi
Pada Tanggal, 2 Februari 2026

Direktur,



dr. Hermina M Basrie, MKM
Pembina Utama Muda
NIP. 197302122002122006