



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MATRAMAN  
DINAS KESEHATAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MATRAMAN  
NOMOR 05 TAHUN 2025

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MATRAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MATRAMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyediakan, memberikan, dan/ atau menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana kepada masyarakat di Rumah Sakit Umum Daerah Matraman, maka perlu diatur mengenai pemberian layanan informasi publik di Rumah Sakit Umum Daerah Matraman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu dibuat Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Matraman tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Matraman.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2014 tentang Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

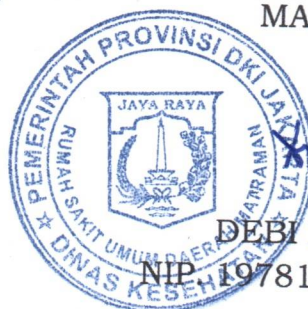
7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 930 tahun 2019 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Matraman Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MATRAMAN TENTANG PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MATRAMAN.
- KESATU : Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Matraman tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Matraman.
- KEDUA : Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- KETIGA : Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Matraman terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dipandang perlu dikemudian hari akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 26 Agustus 2025

Y DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
MATRAMAN,



DEBI INTAN SURI

NIP. 197812102008012025

LAMPIRAN  
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MATRAMAN  
NOMOR 05 TAHUN 2025  
TANGGAL 26 AGUSTUS 2025

TENTANG PENUNJUKAN DAN PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH MATRAMAN

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MATRAMAN**

1. Pengarah/ Atasan Pejabat Pengelola : dr. Debi Intan Suri, MPH  
Informasi dan Dokumentasi
2. Pejabat Pengelola Informasi : Susilo, BSN., MAP  
dan Dokumentasi
3. Sekretaris : Ditha Guspita Putri
4. Tim Pertimbangan PPID : Ubay Dillah Syarif
5. Bidang Pengelolaan Informasi : Roby Julyana
6. Bidang Pelayanan Informasi : Intan Nabiila
7. Bidang Dokumentasi dan Arsip : Azrul Anhar Samosir

**TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MATRAMAN**

<b>JABATAN DALAM PPID RSUD MATRAMAN</b>	<b>TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB</b>
Pengarah/ Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Matraman serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya; b. Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik; dan

		<p>c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;</p>
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	:	<p>a. Memberikan layanan informasi kepada publik;</p> <p>b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;</p> <p>c. Membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;</p> <p>d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;</p> <p>e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;</p> <p>f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh pemohon informasi publik;</p> <p>g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi; dan</p> <p>h. Membuat laporan pelayanan informasi publik pada PPID Rumah Sakit Umum Daerah Matraman.</p>
Sekretaris	:	<p>a. Membantu pengadministrasian tugas PPID Rumah Sakit Umum Daerah Matraman; dan</p> <p>b. Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas PPID Rumah Sakit Umum Daerah Matraman.</p>
Tim Pertimbangan PPID		<p>a. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di PPID Rumah Sakit Umum Daerah Matraman;</p> <p>b. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan</p>

		<p>c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan informasi publik di PPID Rumah Sakit Umum Daerah Matraman.</p>
<p>Bidang Pengelolaan Informasi</p>	<p>:</p>	<p>a. Menyajikan dan menyampaikan data dan informasi Rumah Sakit Umum Daerah Matraman kepada PPID Provinsi untuk dipublikasikan melalui website <a href="http://ppid.jakarta.go.id">http://ppid.jakarta.go.id</a> dan/atau papan pengumuman;</p> <p>b. Memutakhirkan informasi Rumah Sakit Umum Daerah Matraman yang disesuaikan dengan klasifikasi informasi; dan</p> <p>c. Menyimpan, memelihara dan/atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya di Rumah Sakit Umum Daerah Matraman..</p>
<p>Bidang Pelayanan Informasi</p>	<p>:</p>	<p>a. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana serta membantu pemohon memperoleh informasi;</p> <p>b. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;</p> <p>c. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;</p> <p>d. Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; dan</p>

		e. Menyiapkan draft laporan pelayanan informasi publik pada PPID Rumah Sakit Umum Daerah Matraman.
Bidang Dokumentasi dan Arsip	:	<p>a. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan dan pemeliharaan arsip dan dokumen data dan informasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Matraman; dan</p> <p>b. Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen data dan informasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Matraman.</p>

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 26 Agustus 2025

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
MATRAMAN,



DEBI INTAN SURI

NIP. 197812102008012025