

LAPORAN TAHUNAN PPID PEMBANTU  
RUMAH SAKIT DAERAH MANGUSADA



RSD MANGUSADA

TAHUN 2024

## I. PENDAHULUAN

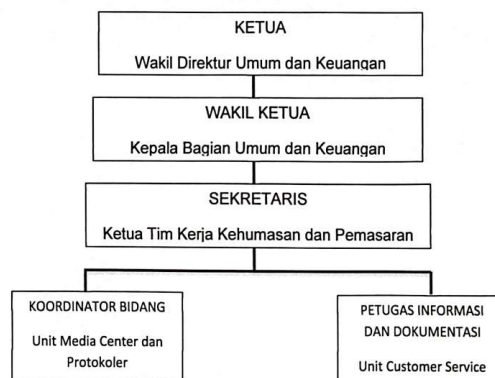
Pada era keterbukaan informasi publik, Rumah Sakit Daerah (RSD) Mangusada melalui PPID Pembantu memiliki tanggung jawab penting untuk menyediakan layanan informasi yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai kinerja PPID Pembantu selama tahun 2024, termasuk capaian, kendala, serta rencana pengembangan layanan di masa mendatang. Landasan hukum pelayanan informasi publik ini merujuk pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## II. ORGANISASI PPID PEMBANTU

### 1. Struktur Organisasi

PPID Pembantu RSD Mangusada memiliki struktur yang terdiri dari:

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA  
RUMAH SAKIT DAERAH MANGUSADA KABUPATEN BADUNG



## **2. Tugas dan Fungsi**

1. Nama : Wakil Direktur Umum dan Keuangan  
Jabatan : Ketua  
Uraian Tugas :
  - a. Menyusun regulasi, rencana kerja dan kebutuhan sumber daya yang diperlukan untuk memberikan dan mengelola informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim pengelolaan informasi dan dokumentasi.
  - c. Mengkoordinir penyampaian tanggapan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja ataupun pihak-pihak terkait lainnya (Unit Humas, Instalasi Rekam Medis, Sistem Informasi Manajemen, Admission) dalam upaya memberikan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan informasi dan dokumentasi.
  - f. Melaporkan hasil kegiatan tim pengelolaan informasi dan dokumentasi berkala kepada Direktur Rumah Sakit Daerah Mangusada Kabupaten Badung.
  
2. Nama : Kepala Bagian Umum dan Pemasaran  
Jabatan : Wakil Ketua  
Uraian Tugas :
  - a. Membantu ketua dalam menyusun regulasi, rencana kerja dan kebutuhan sumber daya yang diperlukan untuk memberikan dan mengelola informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.
  - b. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim pengelolaan informasi dan dokumentasi.

- c. Membantu ketua dalam mengkoordinir penyampaian tanggapan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.
- d. Membantu ketua dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja ataupun pihak-pihak terkait lainnya (Unit Humas, Instalasi Rekam Medis, Sistem Informasi Manajemen, Admision) dalam upaya memberikan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.
- e. Membantu ketua dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan informasi dan dokumentasi.
- f. Membantu ketua dalam menyusun laporan hasil kegiatan tim pengelolaan informasi dan dokumentasi.

3. Nama : Ketua Tim Kerja Kehumasan dan Pemasaran

Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

- a. Menjalankan fungsi administratif meliputi surat menyurat, pengarsipan dan perlengkapan terkait dengan informasi dan dokumentasi.
- b. Mengkordinir penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian laporan informasi dan dokumentasi.
- c. Melakukan telaah awal, mengklasifikasikan serta mengkategorikan laporan informasi yang mana dapat diinformasikan kepada masyarakat atas sepengetahuan ketua dan seijin Direktur Rumah Sakit Daerah Mangusada Kabupaten Badung.
- d. Menyediakan laporan informasi dan dokumentasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.
- e. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim pengelola informasi dan dokumentasi.

4. Nama : Unit Media Center dan Protokoler  
Jabatan : Koordinator Bidang  
Uraian Tugas :
- Menerima pendistribusian laporan informasi dan dokumentasi yang sudah diinformasikan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya.
  - Mengkoordinir informasi dan dokumentasi yang berlaku dalam bidang tugasnya.
  - Mengkoordinir pembuatan tanggapan, rencana tindak lanjut dan laporan hasil Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.
  - Menyampaikan tanggapan dan rencana tindak lanjut atas informasi dan dokumentasi masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Nama : Unit Customer Service  
Jabatan : Petugas Informasi dan Dokumentasi  
Uraian Tugas :
- Mencatat Informasi dan Dokumentasi yang sudah diinformasikan.
  - Memberikan informasi yang akurat, cepat dan jelas kepada masyarakat.
  - Melaporkan atau menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada sekretaris tim.

### **3. Sarana dan Prasarana**

1. Ruang layanan informasi publik
2. System informasi berbasis digital (website dan media sosial)
3. Infrastruktur pendukung seperti komputer, printer dan jaringan internet.

### **III. KINERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **1. Rekapitulasi Permohonan Informasi:**

Total permohonan informasi 6.562, permohonan ditindaklanjuti 6.562 permohonan, permohonan ditolak 0 dan rata-rata waktu penyelesaian 3 hari kerja.

#### **2. Jenis Informasi yang Diminta:**

1. Informasi Berkala : Data Keuangan dan Laporan Tahunan Rumah Sakit
2. Informasi Serta Merta : Informasi terkait penanganan bencana dan pandemik
3. Informasi Setiap Saat : Data layanan medis, tarif dan jadwal dokter spesialis

#### **3. Media dan Sarana Pelayanan Informasi:**

1. Website Resmi : Menyediakan informasi yang dapat diakses masyarakat secara mandiri
2. Media Sosial : Digunakan untuk sosialisasi dan pengumuman penting
3. Layanan Offline : Meja Informasi di lantai 1 gedung D

#### **4. Capaian Pelayanan Informasi Publik:**

1. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan informasi berdasarkan survey eksternal bersama CPHI terdiri dari:
  - Pelayanan IGD 90.92 %
  - Pelayanan Rawat Inap 90.50 %
  - Pelayanan Rawat Jalan 91.45
  - Pelayanan Penunjang 87.05 %

2. Waktu penyelesaian rata-rata lebih cepat dari target standar yaitu 7 hari kerja.
3. Penyempurnaan SOP pelayanan informasi sehingga alur menjadi lebih efisien.
4. RSD Mangusada di Tahun 2024 memperoleh Anugrah Keterbukaan Informasi Publik dari Komisi Informasi Provinsi Bali dengan kategori Informatif.

**5. Koordinasi dengan PPID Utama:**

- Pelaksanaan rapat koordinasi maupun monitoring dan evaluasi rutin untuk memastikan keselarasan kebijakan informasi.
- Penyusunan laporan yang memuat evaluasi kinerja dan rekomendasi perbaikan.

#### **IV. KENDALA DAN SOLUSI**

**1. Kendala**

- Teknis : Keterbatasan perangkat IT yang memperlambat respon pelayanan.
- Non Teknis : Kurangnya pemahaman masyarakat terkait hak dan prosedur permohonan informasi.

**2. Solusi**

- Pengadaan perangkat IT baru dengan spesifikasi lebih tinggi.
- Peningkatan pelatihan bagi petugas PPID
- Penyebaran panduan permohonan informasi dalam bentuk brosur dan video tutorial.

## **V. RENCANA TAHUN BERIKUTNYA**

### **1. Pengembangan Sistem Informasi:**

- Pengintegrasian layanan informasi publik dengan aplikasi rumah sakit.
- Peningkatan keamanan data dalam system informasi.

### **2. Peningkatan Kapasitas SDM:**

- Pelatihan lanjutan untuk petugas PPID.
- Penambahan staf khusus untuk menangani permohonan informasi.

### **3. Sosialisasi dan Edukasi:**

- Melakukan sosialisasi kepada penunggu pasien maupun pengunjung rumah sakit untuk mengenalkan hak akses informasi.

## **VI. PENUTUP**

PPID Pembantu RSD Mangusada berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik, sejalan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Dengan dukungan teknologi dan sumber daya yang memadai, kami berharap dapat memberikan manfaat lebih besar kepada masyarakat.