



SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
NO: 400.7.5.7 /17/ KEP / RSUD-DS / 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN PROMOSI KESEHATAN RSUD DATU SANGGUL

DIREKTUR RSUD DATU SANGGUL

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu Pelayanan Kesehatan di RSUD Datu Sanggul perlu dibentuk Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan di RSUD Datu Sanggul;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas maka perlu adanya Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan di Rumah Sakit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 nomor 105 dan tambahan lembaran Negara Republik Indonesia tahun 6887);
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit;
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/1128/2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit.

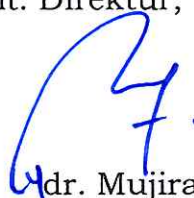
MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD DATU SANGGUL TENTANG PEMBENTUKAN UNIT HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROMOSI KESEHATAN RSUD DATU SANGGUL.

- KESATU : Unit dimaksud memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan hukum, hubungan masyarakat dan promosi kesehatan yang diantaranya meliputi konsultasi dan perlindungan hukum, penyelesaian/tindaklanjut pengaduan masyarakat, promosi kesehatan dan narahubung kerjasama pihak lain serta hal-hal yang berkaitan dengan hubungan masyarakat.
- KEDUA : Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan RSUD Datu Sanggul terdiri dari kepala unit dan anggota yang bertanggungjawab kepada Direktur di bawah koordinasi Bagian Tata Usaha.
- KETIGA : Struktur organisasi serta uraian tugas dan wewenangnya diatur dalam Pedoman Pengorganisasian Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.
- KEEMPAT : Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada Pedoman Pengorganisasian Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan Pedoman Kerja Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan, serta Program Kerja Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan SPO yang berlaku.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD RSUD Datu Sanggul.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 05 Maret 2026

Plt. Direktur,



Dr. Mujiran, Sp.B
Pembina Tk. I

NIP 197401052005011015

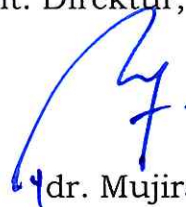
Lampiran I

Keputusan Direktur RSUD Datu Sanggul
Nomor : 400.7.5.7/17/KEP/RSUD-DS/2026
Tanggal : 05 Maret 2026

**UNIT HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROMOSI KESEHATAN
RSUD DATU SANGGUL**

Pembina	: Direktur RSUD Datu Sanggul
Penanggung Jawab	: Kepala Bagian Tata Usaha
Ketua Unit	: Sumarni, S. Kep.Ns, MM, M.H.
Sekretaris	: Maulida Hartati, SKM
Anggota	: Yufi Agusriandi, SKM
	: Kaspian Noor Rajibi, SKM

Plt. Direktur,



dr. Mujiran, Sp.B
Pembina Tk. I
NIP 197401052005011015

**URAIAN TUGAS UNIT HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN PROMOSI KESEHATAN RSUD DATU SANGGUL**

- A. Pembina/ Pengarah : Pemberi arahan sesuai kebijakan rumah sakit
- B. Penanggung Jawab : Bertanggung jawab secara umum Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
- C. Ketua Unit :
- Tugas
1. Menyusun perencanaan operasional (bahan dan kebutuhan)
 2. Melakukan koordinasi secara internal maupun eksternal rumah sakit terkait dengan hukum.
 3. Melakukan koordinasi secara internal maupun eksternal rumah sakit terkait hubungan masyarakat rumah sakit (kerjasama).
 4. Membuat program kerja Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.
 5. Membuat prosedur kerja serta tugas Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.
 6. Melakukan evaluasi kegiatan pemberian informasi, edukasi dan promosi Kesehatan.
 7. Melakukan evaluasi kegiatan, Pengelolaan dan penyelesaian pengaduan yang berhubungan dengan masyarakat
 8. Merencanakan kegiatan sosial meliputi penyuluhan, pendidikan dan pelatihan untuk masyarakat baik di dalam maupun di luar rumah sakit
 9. Mengatur jadwal penyuluhan rutin dan insidentil di rumah sakit
 10. Menyusun konsep perjanjian kerjasama pelayanan kesehatan di RSUD Datu Sanggul
 11. Membuat perencanaan kegiatan pengembangan media
 12. Membuat rencana tindak lanjut kegiatan pengembangan media dan sarana, meliputi kegiatan-kegiatan rumah sakit yang positif sebagai bahan informasi
 13. Memberikan arahan kepada Anggota Unit Hubungan Masyarakat tentang pelaksanaan kegiatan

Wewenang :

1. Memberikan masukan tentang pelaksanaan kegiatan Unit Hubungan Masyarakat kepada Manajemen
2. Mengarahkan dan membimbing anggota beserta pelaksanaan kegiatannya

D. Sekretaris :

Tugas

1. Bertanggung jawab terhadap ketua Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.
2. Penghimpun kegiatan Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan, memproses/mencetak hasil dari koordinasi, atau ditindaklanjuti sesuai permintaan
3. Melakukan surat menyurat dan administrasi terkait unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.
4. Melakukan tata laksana dokumen dan pengarsipan.
5. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data.
6. Mengusulkan kebutuhan administrasi.
7. Membuat laporan kegiatan Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.
8. Melaksanakan pencatatan dan koordinasi pengaduan masyarakat dan melaporkan kepada kepala bagian tata usaha ataupun bidang terkait.
9. Membuat rekapitulasi dan laporan pengaduan dan penyelesaiannya.

Wewenang

1. Memberikan masukan tentang administrasi dan surat menyurat pelaksanaan Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.
2. Mengatur jadwal penyuluhan
3. Membuat pencatatan dan pelaporan
4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait

E. Anggota :

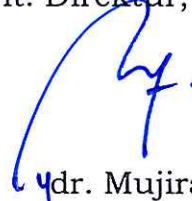
Tugas

1. Membantu Kepala Unit Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan menjalankan tugas dan fungsinya
2. Memberikan informasi layanan kesehatan rumah sakit
3. Memberikan pelayanan penyuluhan individu dan kelompok
4. Memberikan pelayanan penyuluhan dengan melibatkan/kerjasama dengan pihak ketiga
5. Menggali potensi kemitraan, pelayanan, fasilitas rumah sakit sesuai dengan

kebutuhan

6. Membuat konsep leaflet, brosur, buletin, dan lain-lain
7. Memelihara media informasi website dan media sosial lainnya
8. Membantu kepala unit untuk koordinasi dan penyelesaian pengaduan masyarakat
9. Hal-hal lain sesuai kebutuhan

Plt. Direktur,



dr. Mujiran, Sp.B

Pembina Tk. I

NIP 197401052005011015