



PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr.ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI

Jl. Dr. A. Rivai Bukittinggi- Kode Pos 26114
Tel. Hunting (0752) 21720 – 21492 – 21831 – 21322, Faks (0752) 21321
Tel. Dir (0752) 33825, Faks (0752) 21321 ,
Pos-el rsud.achmadmochtar@sumbarprov.go.id , Laman rsam_bkt.sumbarprov.go.id,

TUGAS DAN FUNGSI PPID

Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi, perlu ditetapkan PPID Pembantu di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

1. Tim Pengarah

Tim Pengarah mempunyai tugas antara lain :

- a. Memberikan pertimbangan pelayanan informasi publik;
- b. Penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi;
- c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi yang dikecualikan atau tidak di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;
- d. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan serta penyelesaian sengketa informasi;
- e. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;
- f. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi.

2 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID mempunyai tugas antara lain

:

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- c. Melaporkan secara berkala (6 bulanan/semesteran) pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada Tim Pengarah;
- d. Menghimpun, menata, menyimpan, dan menyediakan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;

- e. PPID Pembantu mengusulkan daftar informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi atau dilakukan oleh PPID Utama.
 - f. Mewakili Direktur dalam mediasi penyelesaian sengketa informasi.
- 3 Wakil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Wakil Ketua PPID yang mempunyai Tugas membantu Ketua PPID dalam:

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- c. Melaporkan secara berkala (6 bulanan/semesteran) pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada Tim Pengarah;
- d. Menghimpun, menata, menyimpan, dan menyediakan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;
- e. Menyeleksi dan mengusulkan uji konsekuensi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan Mewakili Ketua PPID Pembantu dalam proses penyelesaian sengketa informasi.

4. Sekretaris PPID

Sekretaris PPID mempunyai tugas antara lain :

- a. Memfasilitasi dan pemberian dukungan operasional atas pelaksanaan tugas-tugas Tim Pengelola;
- b. Memfasilitasi unit kerja terkait di bidang pelayanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, dan pengaduan serta penyelesaian sengketa;
- c. Menyiapkan dan penyusunan konsep laporan Tim Pengelola secara berkala;
- d. Penghimpunan, penataan, dan penyimpanan informasi publik yang sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, dari seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;
- e. Fasilitasi tugas Tim Pengelola dalam menyeleksi dan mengusulkan uji konsekuensi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- f. Mengumpulkan serta menghimpun data dan informasi dari sumber-sumber pendukung; dan
- g. Mengarsipkan informasi-informasi yang diminta.

5. Tim Koordinator

Tim Koordinator Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:

- 1) Koordinator Bidang Pengumpulan dan Pengelola Informasi mempunyai tugas antara lain :
 - a. Penyajian data atau informasi melalui website Rumah Sakit dan/atau papan pengumuman di lingkungan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;
 - b. Pemutakhiran informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - c. Penyimpanan, pemeliharaan, dan/atau perubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya Badan Publik.

- 2) Koordinator Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas antara lain :
 - a. Pemberian informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi;
 - b. Penerimaan dan pelayanan permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
 - c. Penyampaian informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;
 - d. Pengumuman informasi minimal melalui Papan Pengumuman di kantor dan/atau dapat pula melalui media lain yang efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan terkait dengan kewenangan Badan Publik tersebut;
 - e. Penerusan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
 - f. Penetapan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut;
 - g. Pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

- 3) Koordinator Bidang Kearsipan dan Pendokumentasian mempunyai tugas mengkoordinasikan:
 - a. Pelaksanaan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan, dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya;
 - b. Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.

- 4) Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi.



drg. Busril MPH
Pembina Tk. I/IV. b
NIP. 19720227 200212 1 004