

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI RUMKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA**

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	Pelindung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring & pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2	Penanggungjawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
3	Ketua Umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; b. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; c. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait; d. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; e. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; f. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan perundang-undangan; g. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Rumkit Tk. III 04.06.01 Wijayakusuma; h. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan, permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi; i. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi; j. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan / pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk.
4	Wakil Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Membantu Ketua Umum PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; b. Mengkoordinasikan tugas-tugas antara Pejabat PPID; c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; e. Menkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Rumah Sakit menjadi bahan informasi publik; dan f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Ketua Umum PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
5	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Menkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; g. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi; h. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi; b. Pengelolaan dokumen/arsip informais publik; c. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat; d. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi. f. Melakukan pemutakhiran secara berkala informasi publik yang dikelola;
8	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi; b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.



Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,

dr. Ayiq Mahmud, Sp.OT (K) Spine
 Letnan Kolonel Ckm NRP 11020005670674