



TUGAS DAN FUNGSI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

- A. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada RSUD Dr. Muhammad Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan, mempunyai tugas:
1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi public di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan;
 2. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
 3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
- B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas:
1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan;
 2. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 3. Melakukan verifikasi bahan informasi public;
 4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan Analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
 5. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi secara berkala;
 6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 7. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 8. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;
 9. Membuat Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan serta menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- C. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;
 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi dan dokumentasi;
 5. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- D. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi, mempunyai tugas:
1. Membantu PPID Pelaksana dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
 2. Membantu PPID Pelaksana dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.

E. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan perencanaan dan program pengelolaan data dan informasi;
2. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
3. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi.

F. Bidang Penyelesaian Sengketa, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
3. Melaksanakan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/ mediasi/ ajukasi.

G. Admin/ Petugas, mempunyai tugas:

1. Menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah diklasifikasikan;
2. Menyediakan informasi dan dokumentasi melalui website;
3. Melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui helpdesk.



Painan, 10 Januari 2022
Direktur


Harefa