

TUGAS DAN FUNGSI PPID

Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang, perlu ditetapkan PPID Pembantu di lingkungan RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang 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 RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang;
- 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 RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang;
- f. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang.

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 RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang;
- 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 RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang;
- 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 RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang;
- 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 RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang;
- 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 RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang;
- 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 RS.Jiwa.Prof.HB.Saanin Padang;
 - 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 dikuasanya;
 - 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.