



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RSUD MOHAMMAD NATSIR

Jl.Simpang Rumbio Kota Solok Telp.(0755) 20003 Faks: (0755) 20003
Website: www.rsudmnatsir.sumbarprov.go.id email: rsud.mnatsir@sumbarprov.go.id



**URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU RSUD MOHAMMAD NATSIR SOLOK**

Atasan PPID Pembantu/Direktur mempunyai tugas :

1. Memberikan pertimbangan pelayanan informasi Publik;
2. Penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi;
3. Membahas dan memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi yang dikecualikan atau tidak dilingkungan RSUD Mohammad Natsir Solok;
4. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan serta penyelesaian sengketa informasi;
5. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan RSUD Mohammad Natsir
6. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi dilingkungan RSUD Mohammad Natsir Solok.

PPID pembantu/Ka. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik dilingkungan RSUD Mohammad Natsir Solok;
2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dibidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip,serta pengaduan dan penyelesaian sengketa;
3. Melaporkan secara berkala (6 bulanan/semesteran) pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada atasan PPId;
4. Menghimpun, menata, menyimpan dan menyediakan informasi publik dari seluruh unit kerja dilingkungan RSUD Mohammad Natsir Solok;
5. Menyeleksi dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
6. Mewakili Direktur dalam mediasi penyelesaian sengketa informasi.

Sekretaris PPID mempunyai tugas:

1. Memfasilitasi dan memberikan dukungan operasional atas pelaksanaan tugas-tugas Pengelola;
2. Memfasilitasi unit kerja terkait dibidang pelayanan , pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip,serta pengaduan dan penyelesaian sengketa
3. Menyiapkan dan menyusun konsep laporan Tim Pengelola secara berkala;

4. Menghimpun, menata, menyimpan informasi publik sesuai dengan daftar informasi publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada dibawah penguasaan badan publik dari seluruh unit kerja dilingkungan RSUD Mohammad Natsir Solok;
7. Memfasilitasi tugas Tim Pengelola dalam menyeleksi dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
5. Mengumpulkan serta menghimpun data dan informasi dari sumber-sumber pendukung;
6. Mengarsipkan informasi-informasi yang diminta.

Koordinator Bidang Pengumpulan dan Pengelola Informasi mempunyai tugas :

1. Menyajikan data atau informasi melalui website Rumah Sakit dan/ atau papan pengumuman dilingkungan RSUD Mohammad Natsir Solok;
2. Memutakhirkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
3. Menyimpan, memelihara dan/atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya badan publik

Koordinator Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

1. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi;
2. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
3. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;
4. Mengumumkan informasi minimal melalui papan pengumuman di rumah sakit dan/atau dapat pula melalui media lain yang efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan terkait dengan kewenangan badan publik tersebut;
5. Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID apabila tidak berada dalam informasi yang dikuasai;
6. Menetapkan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut;
7. Melayani pendaftaran dan meneruskan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

Koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya;
2. Melayani penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.

Koordinator Bidang Pengaduan Dan Penyelesaian mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasi penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayan informasi,



Solok, 02 Januari 2020

Direktur RSUD Mohamad Natsir ✓

drg. Basyir Busnia

NIP. 19660416 199203 1 005