

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU RSUD dr. DORIS SYLVANUS

undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) Pasal 28 F disebutkn bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Tugas dan fungsi pokok PPID :

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGARAH

Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus sebagai atasan PPID Pembantu bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan jenis informasi, SOP, standar pelayanan publik dan pengembangan semua kegiatan serta menandatangani surat Jawaban Pemohon Informasi dan Surat Jawaban Keberatan oleh Pemohon Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di RSUD dr. Doris Sylvanus serta bertanggungjawab kepada Atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

1. Memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan kepada atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus;
2. Memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas :

1. Mengeluarkan surat tanggapan sebagai surat jawaban diterima/ditolak permohonan informasi oleh Pemohon Informasi pada RSUD dr. Doris Sylvanus dengan jangka waktu 10 hari kerja + perpanjangan 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID Pembantu;

2. Jika Permohonan Informasi ditolak dan Pemohon Informasi mengajukan keberatan maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas mengeluarkan surat jawaban secara tertulis dengan jaman waktu 30 hari kerja;
3. Bertanggungjawab dalam membina, mengarahkan ke-4 Bidang Pelayanan PPID pembantu dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik kepada Pemohon Informasi.

BIDANG PELAYANAN INFORMASI

Bidang pelayanan informasi, mempunyai tugas :

1. Menerima Pemohon Informasi di meja informasi pada ruang kerja (PPID) Pembantu RSUD dr. Doris Sylvanus;
2. Mencatat semua data administrasi pemohon informasi seperti : Nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan;
3. Memberikan tanda bukti seperti nomor tanda penerima permohonan informasi sebagai bukti bahwa Pemohon tercatat telah melakukan permintaan informasi di PPID Pembantu pada RSUD dr. Doris Sylvanus;
4. Memberikan penjelasan pada Pemohon Informasi atas maksud, tujuan dan jenis informasi yang diminta;

5. Meminta pada Pemohon Informasi melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap.

BIDANG PENGELOLA INFORMASI

Bidang Pengelolas Informasi mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan jenis informasi yang di data oleh bidang pelayanan informasi pada 8 (delapan) Bidang di RSUD dr. Doris Sylvanus dalam memenuhi permohonan oleh Pemohon Informasi;
2. Memproses surat jawaban permohonan informasi yang telah diperiksa oleh bidang pelayanan informasi dengan jangka waktu 10 hari + perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis;
3. Meproses surat tanggapan atas surat pengajuan keberatan oleh Pemohon Informasi dengan jangka waktu 30 hari kerja;
4. Mempersiapkan dan membuat proses surat-menyurat sebagai tanda pelayanan administrasi lain yang menyangkut proses pelayanan permohonan informasi pada PPID Pembantu RSUD dr. Doris Sylvanus.

BIDANG DOKUMENTASI & ARSIP

Bidang dokumentasi dan arsip mempunyai tugas mengagendakan / mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi foto kegiatan pada pengajuan permohonan informasi pada PPID Pembantu RSUD dr. Doris Sylvanus.

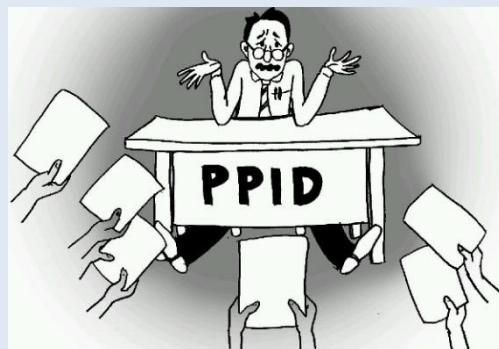
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengkoordinasikan dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu terhadap berbagai sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus;
2. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait/mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Waktu Pelayanan Informasi :

Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB
Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB
Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. DORIS SYLVANUS

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU



**Jl. Tambun Bungai No. 04
Palangka Raya, Kalimantan Tengah**

Telp./Fax : (0536) 3308671-3224695-3229194
E-mail : rsud.dorissylvanus@gmail.com
Telp / SMS Pengaduan : 08115230044