

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
TIDAR KOTA MAGELANG  
NOMOR 49/SK/RSUD/IX/2018  
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH TIDAR KOTA MAGELANG

TUGAS DAN WEWENANG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KOTA MAGELANG

1. ATASAN PPID PEMBANTU

Tugas :

- a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;
- b. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

2. PPID PEMBANTU

Tugas :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- 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. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan;

3. BIDANG PENDUKUNG

a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas :

- 1) memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID Pembantu, mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan, membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
- 2) melaksanakan proses penyimpanan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik;

- b. Bidang Pengolahan Informasi, bertugas :  
mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan membuat daftar informasi publik;
- c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas :  
melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik, membantu proses pengujian uji konsekwensi informasi publik dan penyelesaian sengketa informasi publik;

DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR  
KOTA MAGELANG

