

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 445/014/SK/DINKES-PS/I/2022
TANGGAL : 4 Januari 2022
TENTANG : PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN NOMOR 445/174/SK/DINKES-PS/VI/2021
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
PESISIR SELATAN**

1. Pembina PPID bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
 - b. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2. PPID Pembantu bertugas untuk :
 - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 - 1) Informasikan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 4) Informasi yang dikecualikan.
 - b. Memberikan tanggapan atas informasi publik yang diajukan oleh anggota informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya ke PPID Utama secara berkala.
3. Sekretariat, bertugas:
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;
 - b. Membantu PPID Pembantu/wakil ketua dalam menyusun standar operasional pelayanan informasi publik.
 - c. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi
 - d. Melaksanakan pengembangan sistim Informasi
 - e. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi
 - g. Melaksanakan identifikasi data dan informasi
 - h. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi
4. Bidang Pelayanan dan Informasi, bertugas
 - a. Membantu PPID pembantu dalam menyediakan, penyimpanan dan pendokumentasian dan pengamanan informasi
 - b. Membantu PPID pembantu dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana

5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundan-undangan.
- b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- c. Menyusun verivikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.
- d. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

6. Bidang Dokumentasi dan Arsip

- a. Membantu PPID pembantu dalam mendokumentasikan kegiatan dan mengarsipkan dokumentasi serta mengamankan informasi
- b. Membantu PPID pembantu dalam kelancaran dokumentasi kegiatan dan pengarsipan kegiatan pelayanan publik di Dinas Kesehatan

Ditetapkan di : Painan

Pada Tanggal : 4 Januari 2022

