

Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publi

DI LINGKUNGAN RS PARU SIDAWANGI
PROVINSI JAWA BARAT

Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publi

PELAKSANA PPID BERTANGGUNG JAWAB ATAS BEBERAPA TUGAS PENTING BERIKUT:

1. PENYIMPANAN INFORMASI:

- PENGELOLAAN ARSIP MENGELOLA ARSIP INFORMASI PUBLIK DENGANSIS TEMATIS, BAIK SECARA FISIK MAUPUN DIGITAL,SEHINGGA INFORMASI MUDAH DIAKSES DAN TERJAMIN KEAMANANNYA.
- PENGELOMPOKAN DATA:MENGELOMPOKKANINFORMASIBERDASARKANKATEGORIYANGMEMUDAHKANPENCARI ANDANPENGGUNAANKEMBALI,SEPERTIBERDASARKANJENISDOKUMEN,TAHUN,ATAUJENISLAYANAN.

2. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI:

PENCATATAN SISTEMATIS: MENCATAT DAN MENDOKUMENTASIKAN SEMUA INFORMASI YANG DIHASILKAN OLEH INSTANSI, TERMASUK KEGIATAN, KEBIJAKAN, DAN KEPUTUSAN YANG DIAMBIL PENGGUNAAN TEKNOLOGI: MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK MENDOKUMENTASIKAN DAN MENYIMPAN DATA SECARA DIGITAL, YANG MEMUDAHKAN AKSES DAN PENGELOLAAN.

3. PENYEDIAAN INFORMASI:

- PENYEDIAAN AKSES INFORMASI: MENYEDIAKAN INFORMASI YANG DIBUTUHKAN OLEH PUBLIK SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN, TERMASUK INFORMASI YANG SECARA PROAKTIF HARUS DIUMUMKAN DAN INFORMASI YANG BISA DIMINTA OLEH MASYARAKAT
- PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI: MENYUSUN DAN MEMPUBLIKASIKAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA, TERMASUK INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA, SERTA MEKANISME UNTUK MENGAKSESNYA.

4. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK:

- LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI: MENGATUR DAN MELAKSANAKAN PROSEDUR PENERIMAAN, PENCATATAN, DAN PEMROSESAN PERMOHONAN INFORMASI DARI MASYARAKAT.
- PENYEDIAAN SARANA INFORMASI: MENYEDIAKAN SARANA DAN PRASARANA YANG MEMADAI UNTUK PELAYANAN INFORMASI, SEPERTI WEBSITE, MEJA LAYANAN INFORMASI, ATAU PUSAT INFORMASI DI KANTOR.
- KOORDINASI ANTAR UNIT: MENGOORDINASIKAN UNIT-UNIT TERKAIT DALAM INSTANSI UNTUK MEMASTIKAN KELANCARAN PENYEDIAAN INFORMASI YANG DIMINTA OLEH MASYARAKAT, TERMASUK KONSOLIDASI INFORMASI DARI BERBAGAI SUMBER INTERNAL.

BUKTI PELAKSANAAN AKTIVITAS DALAM MENKORDINASIKAN DAN MENGKONSOLIDASIKAN PROSES PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK:

1. BUKTI PENYIMPANAN INFORMASI

· ARSIP FISIK DAN DIGITAL:

BUKTI PELAKSANAAN AKTIVITAS DALAM MENGOORDINASIKAN DAN MENGONSOLIDASIKAN PROSES PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK:

- TERDAPAT RAK PENYIMPANAN ARSIP FISIK YANG RAPI DAN SISTEMATIS DENGAN LABEL YANG JELAS, SERTA ADANYA DATABASE DIGITAL YANG BERISI INFORMASI TERSTRUKTUR DAN DI-BACKUP SECARA BERKALA. CONTOH :

DOKUMEN: INVENTORY LIST ARSIP FISIK, TANGKAPAN LAYAR (SCREENSHOT) SISTEM PENGELOLAAN DOKUMEN DIGITAL, DAN LAPORAN BACKUP DATA

2. KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP:

- DOKUMEN KEBIJAKAN ATAU SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) YANG MENGATUR TATA CARA PENYIMPANAN ARSIP FISIK DAN DIGITAL. O CONTOH DOKUMEN: SOP PENYIMPANAN ARSIP, KEBIJAKAN BACKUP DATA, DAN LAPORAN AUDIT KEPATUHAN ARSIP.

- BUKTI PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

3. LAPORAN PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN:

- LAPORAN KEGIATAN YANG MENDOKUMENTASIKAN ACARA, RAPAT, ATAU KEPUTUSAN YANG DIAMBIL OLEH INSTANSI, LENGKAP DENGAN FOTO, NOTULEN, DAN DOKUMEN TERKAIT.

- CONTOH DOKUMEN: LAPORAN KEGIATAN DENGAN FOTO-FOTO DAN NOTULEN RAPAT, SERTA REKAMAN VIDEO ATAU AUDIO DARI KEGIATAN TERTENTU.

· SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI:

- TERDAPAT SISTEM ATAU SOFTWARE YANG DIGUNAKAN UNTUK MENDOKUMENTASIKAN DAN MENYIMPAN DATA DAN INFORMASI, DENGAN BUKTI ENTRI DATA YANG DILAKUKAN SECARA BERKALA.

CONTOH DOKUMEN:

SCREENSHOT SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI YANG MENUNJUKKAN ENTRI DATA TERBARU, DAN LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN SISTEM.

4. BUKTI PENYEDIAAN INFORMASI

· PUBLIKASI INFORMASI BERKALA:

CONTOH INFORMASI YANG DISEDIAKAN DI WEBSITE RESMI INSTANSI, SEPERTI LAPORAN KEUANGAN, DAFTAR PERATURAN, ATAU PENGUMUMAN PENTING LAINNYA YANG DIUPDATE SECARA BERKALA. CONTOH DOKUMEN:

TANGKAPAN LAYAR (SCREENSHOT) HALAMAN WEBSITE YANG MENAMPILKAN INFORMASI PUBLIK TERBARU, LAPORAN STATISTIK PENGUNJUNG WEBSITE, DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIUMUMKAN.

5. DAFTAR INFORMASI PUBLIK:

DOKUMEN YANG BERISI DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DAPAT DIAKSES OLEH MASYARAKAT, BESERTA PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI. O CONTOH DOKUMEN: DAFTAR INFORMASI PUBLIK DALAM BENTUK PDF ATAU BROSUR YANG DISEBARKAN KEPADA MASYARAKAT, SERTA REKAMAN RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI.

6. BUKTI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI: O REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI YANG DITERIMA, DIPROSES, DAN DISELESAIKAN, BESERTA DOKUMEN TANGGAPAN ATAU JAWABAN YANG DIBERIKAN KEPADA PEMOHON.

CONTOH DOKUMEN:

REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI, CONTOH SURAT TANGGAPAN, DAN LOG PERMOHONAN INFORMASI DARI MASYARAKAT.

- PUSAT LAYANAN INFORMASI: O FOTO ATAU DOKUMENTASI DARI PUSAT LAYANAN INFORMASI DI KANTOR, LENGKAP DENGAN FASILITAS YANG TERSEDIA SEPERTI KOMPUTER UNTUK AKSES INFORMASI DAN PETUGAS YANG SIAP MELAYANI

DOKUMENTASI

PEMBINAAN PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN ARSIP

