

PPID PEMBANTU PUSKESMAS ROWOKELE

TUGAS, FUNGSI, DAN ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

APA ITU PPID PEMBANTU?

PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. PPID Pembantu membantu layanan informasi publik pada unit kerja, meliputi pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi. Penetapan pejabat serta alur kerja Puskesmas tetap mengikuti keputusan resmi yang berlaku.

TUGAS UTAMA

1. KOORDINASI INTERNAL

Mengkoordinasikan unit/petugas Puskesmas untuk menghimpun bahan informasi dan dokumen yang dibutuhkan.

2. PENGUMPULAN & VERIFIKASI

Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan, relevansi, serta konsistensi dokumen sebelum diteruskan melalui mekanisme PPID.

3. PENYIMPANAN & DOKUMENTASI

Menata dan memelihara arsip agar terdokumentasi, mutakhir, mudah ditemukan, dan dapat ditelusuri.

4. PENYEDIAAN & PELAYANAN

Membantu menyediakan informasi yang dapat diakses publik dan memproses permohonan melalui jalur resmi.

5. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Membantu menyusun, memelihara, dan memperbarui Daftar Informasi Publik sesuai kebijakan PPID.

6. INFORMASI DIKECUALIKAN

Mengidentifikasi informasi yang berpotensi dikecualikan, terutama data pribadi dan informasi kesehatan; konsultasikan kepada PPID/pejabat berwenang.

7. PENOLAKAN & KEBERATAN

Membantu proses jawaban/penolakan tertulis melalui pejabat berwenang, dengan alasan sesuai aturan dan informasi mekanisme keberatan.

8. PENCATATAN & EVALUASI

Mencatat permohonan, tindak lanjut, pemberian/penolakan, waktu layanan, dan kendala untuk bahan pelaporan.

CONTOH INFORMASI YANG DAPAT DILAYANI

CONTOH INFORMASI PUBLIK

Profil dan tugas Puskesmas; standar dan prosedur pelayanan; jenis layanan; informasi kegiatan/program; serta dokumen lain yang terbuka untuk publik sesuai ketentuan.

PERAN PENGHUBUNG

Menghubungkan pemohon dengan unit pemilik dokumen dan meneruskan permintaan sesuai alur PPID; bukan membagikan dokumen tanpa pemeriksaan.

PRINSIP LAYANAN

Akurat, lengkap, jelas, tepat waktu, terdokumentasi, tidak diskriminatif, dan sesuai kewenangan.

PPID PEMBANTU PUSKESMAS ROWOKELE

TUGAS, FUNGSI, DAN ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

ALUR PENANGANAN PERMOHONAN INFORMASI

1. TERIMA	Catat permohonan, informasi yang diminta, tanggal, dan kontak pemohon sesuai formulir/prosedur resmi.
2. TELAAH	Periksa kejelasan permintaan dan identifikasi unit pemilik dokumen. Minta penjelasan tambahan jika diperlukan.
3. VERIFIKASI	Periksa keberadaan, kelengkapan, dan status informasi; jangan membuka data pribadi atau informasi yang dilindungi.
4. KOORDINASI	Konsultasikan kepada atasan/PPID yang berwenang untuk penetapan akses, penyuntingan bagian terlindungi, atau penolakan.
5. TANGGAPI	Sampaikan jawaban/informasi melalui jalur resmi sesuai tenggat dan ketentuan layanan yang berlaku.
6. ARSIPKAN	Catat hasil layanan, tanggal penyelesaian, dokumen yang diberikan/ditolak, alasan, dan tindak lanjut.

PERLINDUNGAN DATA PRIBADI & KERAHASIAAN PASIEN

JANGAN DISEBARKAN SEMBARANGAN	Rekam medis, identitas pasien, hasil pemeriksaan yang mengidentifikasi seseorang, nomor kontak pribadi, serta informasi lain yang dilindungi tidak boleh dibagikan hanya karena diminta.
LANGKAH YANG BENAR	Pisahkan informasi publik dari bagian terlindungi; konsultasikan kepada PPID/pejabat berwenang; berikan hanya informasi yang boleh diakses; dan dokumentasikan keputusan. Jangan menetapkan pengecualian di luar kewenangan.

DASAR ACUAN & CATATAN KETELITIAN

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Ketentuan pelaksanaan dan kebijakan layanan PPID Pemerintah Kabupaten Kebumen yang berlaku.
- Rujukan praktik PPID Pembantu pada situs resmi Pemerintah Kabupaten Kebumen dan Dinas Kesehatan PPKB Kabupaten Kebumen.

PUSKESMAS ROWOKELE • KABUPATEN KEBUMEN