



# PROGRAM KERJA

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### TAHUN 2023



Alamat :  
Jl. Ahmad Yani No.1 Selagalas Mataram  
Kode Pos 83237  
Telp. (0370) 672140, Fax. 671515  
Email : [rsjmutiarasukma@gmail.com](mailto:rsjmutiarasukma@gmail.com)  
Website: [rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id](http://rsjmutiarasukma.ntbprov.go.id)

## **PROGRAM KERJA TIM PPID TAHUN 2023**

### **A. PENDAHULUAN**

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F menyatakan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia

Untuk memenuhi amanah UUD 1945 dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik maka Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma sebagai badan publik harus melaksanakan pelayanan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan tetap menjaga prinsip kehati-hatian dalam kelangsungan organisasi Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma dengan tetap menerapkan prinsip-prinsip good governance.

Untuk itu, sebagai upaya menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi bagi masyarakat maka RSJ Mutiara Sukma telah membentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam tugas-tugas pelayanan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi.

### **B. LATAR BELAKANG**

Pelayanan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi harus berdasarkan pedoman yang dibuat dan selalu mengedepankan prinsip good governance. Untuk mencapai tujuan tersebut maka Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi RSJ Mutiara Sukma yang memiliki tugas dalam pelayanan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkup RSJ Mutiara Sukma dalam bekerja harus menyusun program kerja yang jelas dan mendukung prinsip good governance tersebut. Hal tersebut agar kegiatan pelayanan pengelolaan informasi publik memiliki arah dan tujuan yang jelas.

### **C. TUJUAN UMUM DAN KHUSUS**

#### **1. Tujuan Umum**

Memberikan pelayanan informasi publik dengan mengedepankan prinsip good governance.

2. Tujuan Khusus
  - a. Memberikan pelayanan informasi publik sesuai standar layanan informasi publik yang berlaku.
  - b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pemberi layanan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi.
  - c. Meningkatkan kualitas pelayanan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi.

#### **D. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**

Kegiatan pelayanan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi adalah meliputi pengelolaan informasi dan dokumentasi, pelayanan informasi/pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Rincian kegiatan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi adalah:

1. Melakukan Review daftar Informasi Publik
2. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
  - a. Profil RSJMS
  - b. Laporan Keuangan
  - c. RKA dan RBA
  - d. Laporan Tahunan
  - e. KIB
  - f. Daftar Inventaris
  - g. Laporan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa
  - h. IKM
  - i. SPM
  - j. LHKPN
  - k. Perjanjian Kinerja
  - l. LAKIP
  - m. Kerjasama
3. Melakukan Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan
4. Pengembangan Ruko Napza dan Pusat Informasi Penelitian Keswa
5. Pengembangan Perpustakaan Digital
6. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi baik langsung ataupun melalui kanal media yang ada (website, Facebook, IG, Google Ulasan, WA dan Email)

7. Posting Kegiatan PPID di semua Kanal Media yang ada (website, Facebook dan IG)
8. Pengelolaan Pengaduan
9. Pengelolaan Sengketa
10. Melakukan Penyebaran Informasi
11. Melakukan Monev Kegiatan PPID
12. Membuat Laporan Pelayanan Informasi ke Komisi Informasi Provinsi NTB

#### E. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Cara Pelaksanaan
1.	Melakukan Review daftar Informasi Publik	Merecek kembali DIP yang ada jika sudah tidak relevan dengan peraturan yang ada maka dilakukan perubahan
2.	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
	a. Profil RSJMS	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Urusan PPL) sebagai penanggung Jawab Informasi
	b. Laporan Keuangan	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Urusan Keuangan) sebagai penanggung Jawab Informasi
	c. RKA dan RBA	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Urusan PPL) sebagai penanggung Jawab Informasi
	d. Laporan Tahunan	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Urusan PPL) sebagai penanggung Jawab Informasi
	e. KIB	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Urusan Aset) sebagai penanggung Jawab Informasi
	f. Daftar Inventaris	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Urusan Aset) sebagai penanggung Jawab Informasi
	g. Laporan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Sekretariat Pengadaan) sebagai penanggung Jawab Informasi
	h. IKM	Berkoordinasi dengan Kabid Pelayanan (Tim SPM dan IKM) sebagai penanggung Jawab Informasi
	i. SPM	Berkoordinasi dengan Kabid Pelayanan (Tim SPM dan IKM) sebagai penanggung Jawab Informasi
	j. LHKPN	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Urusan Umum) sebagai penanggung Jawab Informasi
	k. Perjanjian Kinerja	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Urusan PPL) sebagai penanggung Jawab Informasi
	l. LAKIP	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Urusan PPL) sebagai penanggung Jawab Informasi
	m. Kerjasama	Berkoordinasi dengan Kabag TU (Tim Perjanjian Kerjasama) sebagai penanggung Jawab Informasi
3.	Melakukan Uji Konsekuensi	Dengan mengundang KI Provinsi dan

	Informasi yang Dikecualikan	Perwakilan Masyarakat, dilakukan jika ada perubahan klasifikasi informasi
4.	Pengembangan Ruko Napza dan Pusat Informasi Penelitian Keswa	Dengan mengundang Pihak ketiga selaku penyedia
5.	Pengembangan Perpustakaan Digital	Dengan mengundang Pihak ketiga selaku penyedia
6.	Pelayanan Informasi dan Dokumentasi baik langsung ataupun melalui kanal media yang ada (website, Facebook, IG, Google Ulasan, WA dan Email)	Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Tim UPP, Tim Humas dan Keswamas, Admisi dan pihak eksternal
7.	Posting Kegiatan PPID di semua Kanal Media yang ada (website, Facebook dan IG)	Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Tim Humas
8.	Pengelolaan Pengaduan	Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Tim UPP dan Tim Humas
9.	Pengelolaan Sengketa	Mengundang KI Provinsi jika terjadi pelayanan sengketa
10.	Melakukan Penyebaran Informasi	Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Tim UPP, Tim Humas dan Instalasi PKRS dan Keswamas dan Admisi
11.	Melakukan Monev Kegiatan PPID	Rapat tim PPID untuk melihat capaian program dan menganalisa masalah yang mungkin terjadi
12.	Membuat Laporan Pelayanan Informasi ke Komisi Informasi Provinsi NTB	Merekap layanan informasi yang diberikan baik secara langsung maupun tidak langsung

## F. SASARAN

No	Kegiatan	Sasaran	Biaya
1.	Melakukan Review daftar Informasi Publik	Masyarakat	-
2.	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
	a. Profil RSJMS	Masyarakat	-
	b. Laporan Keuangan	Masyarakat	-
	c. RKA dan RBA	Masyarakat	-
	d. Laporan Tahunan	Masyarakat	-
	e. KIB	Masyarakat	-
	f. Daftar Inventaris	Masyarakat	-
	g. Laporan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa	Masyarakat	-
	h. IKM	Masyarakat	-
	i. SPM	Masyarakat	-



	Barang dan Jasa												
	h. IKM												
	i. SPM												
	j. LHKPN												
	k. Perjanjian Kinerja												
	l. LAKIP												
	m. Kerjasama												
3.	Melakukan Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan												
4.	Pengembangan Ruko Napza dan Pusat Informasi Penelitian Keswa												
5.	Pengembangan Perpustakaan Digital												
6.	Pelayanan Informasi dan Dokumentasi baik langsung ataupun melalui kanal media yang ada (website, Facebook, IG, Google Ulasan, WA dan Email)												
7.	Posting Kegiatan PPID di semua Kanal Media yang ada (website, Facebook dan IG)												
8.	Pengelolaan Pengaduan												
9.	Pengelolaan Sengketa												
10.	Melakukan Penyebaran Informasi												
11.	Melakukan Monev Kegiatan PPID												
12.	Membuat Laporan Pelayanan Informasi ke Komisi Informasi Provinsi NTB												

#### H. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN

No	Kegiatan Evaluasi	Waktu Evaluasi	Yang Mengevaluasi	Pelaporan	Ket
1.	Melakukan Review daftar Informasi Publik	Maret	Tim PPID	Tim PPID	
2.	Pemutakhiran Daftar				

	Informasi Publik				
	a. Profil RSJMS	April	Tim PPID	Tim PPID	
	b. Laporan Keuangan	April	Tim PPID	Tim PPID	
	c. RKA dan RBA	April	Tim PPID	Tim PPID	
	d. Laporan Tahunan	April	Tim PPID	Tim PPID	
	e. KIB	April	Tim PPID	Tim PPID	
	f. Daftar Inventaris	April	Tim PPID	Tim PPID	
	g. Laporan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa	April	Tim PPID	Tim PPID	
	h. IKM	Setiap 3 bulan	Tim PPID	Tim PPID	
	i. SPM	Setiap 3 bulan	Tim PPID	Tim PPID	
	j. LHKPN	April	Tim PPID	Tim PPID	
	k. Perjanjian Kinerja	April	Tim PPID	Tim PPID	
	l. LAKIP	April	Tim PPID	Tim PPID	
	m. Kerjasama	Setiap Bulan	Tim PPID	Tim PPID	
3.	Melakukan Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan	Desember	Tim PPID	Tim PPID	
4.	Pengembangan Ruko Napza dan Pusat Informasi Penelitian Keswa	Desember	Tim PPID	Tim PPID	
5.	Pengembangan Perpustakaan Digital	Desember	Tim PPID	Tim PPID	
6.	Pelayanan Informasi dan Dokumentasi baik langsung ataupun melalui kanal media yang ada (website, Facebook, IG, Google Ulasan, WA dan Email)	Setiap Bulan	Tim PPID	Tim PPID	
7.	Posting Kegiatan PPID di semua Kanal Media yang ada (website, Facebook dan IG)	Setiap Bulan	Tim PPID	Tim PPID	
8.	Pengelolaan Pengaduan	Setiap Bulan	Tim PPID	Tim PPID	
9.	Pengelolaan Sengketa	Setiap Bulan	Tim PPID	Tim PPID	
10.	Melakukan Penyebaran Informasi	Setiap Bulan	Tim PPID	Tim PPID	
11.	Melakukan Monev Kegiatan PPID	Setiap 3 Bulan	Tim PPID	Tim PPID	
12.	Membuat Laporan Pelayanan Informasi ke Komisi Informasi Provinsi NTB	Setiap Bulan	Tim PPID	Tim PPID	

## I. PEMBIAYAAN DAN ANGGARAN

Pembiayaan dan anggaran berasal dari Anggaran BLUD Tahun Anggaran 2023

Mengetahui

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA  
MUTIARA SUKMA



**dr. Hj. WENIN NURHASIDA**

Pembina

NIP. 19700213 200112 2 002

Mataram,, 11 Januari 2023

KETUA TIM PPID  
RSJ MUTIARA SUKMA

**M. ACHIYAT WINATA,ST.,MM**

Penata

NIP. 19801004 200501 1 009