DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK. III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBINAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TA. 2025

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Pejabat Pengelola Informasidan Dokumentasi adalah satuan pelaksana Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma yang berada dibawah langsung dibawah Karumkit memiliki tugas pokok menyelenggarakan fungsi utama pengelolaan informasi dan dokumentasi guna mendukung tugas pokok Rumkit Tk III 04.06.01 Purwokerto.

b. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi yang mudah diakses masyarakat.

c. Kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan hal penting dalam pelaksanaan tugas fungsi penerangan diantaranya memberikan layanan informasi kepada publik secara transparan dan akuntabel;dan

d. Agar diperoleh hasil dan daya guna secara optimal dalam kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) secara baik,lancar dan tertib serta dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu disusun rencana kegiatan pembinaan PPID Triwulan I TA. 2025.

2. Maksud danTujuan.

a. Maksud memberikan gambaran tentang rencana kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Triwulan I TA 2025.

b. Tujuan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Triwulan I TA.2025.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Rencana pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Triwulan I TA 2025 ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :

a. Pendahuluan;
b. Pokok-Pokok Penyelenggaraan Kegiatan;
c. Rencana Penyelenggaraan Kegiatan;
d. Administrasi dan Logistik;dan
e. Penutup.

4. Dasar.

a. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2025 Nomor : SP DIPA-012.22.2.418388/2024 Tanggal 24 November 2023; dan

b. Program Kerja dan Anggaran Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma TA. 2025.

BAB II
POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN KEGIATAN

5. Tujuan. Tujuan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Triwulan I TA.2025 adalah :

a. Menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang menjadi tugas dan tanggung jawab serta kewenangan PPID kepada masyarakat selain informasi yang dikecualikan,sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan dilingkungan TNI AD;

b. Mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat, biaya ringan dan cara sederhana oleh masyarakat; dan

c. Mewujudkan layanan prima transformasi informasi tentang Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma kepada masyarakat dengan memanfaatkan media Website.

6. Sasaran. Sasaran yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Triwulan I TA 2025 sebagai berikut :

a. Tersedianya informasi publik yang menjadi tugas dan tanggung jawab serta kewenangan PPID kepada masyarakat selain informasi yang dikecualikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan dilingkungan TNI AD;

b. Terkelolanya informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diaksesdenganmudah, cepat, biaya ringan dan cara sederhana oleh masyarakat; dan

c. Terwujudnya layanan prima transformasi informasi tentang Rumkit Tk. III 04.06.01 Wijayakusuma melalui PPID kepada masyarakat dengan memanfaatkan media Website.

7. Materi. Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

8. Waktu dan Tempat.

a. Waktu : Tanggal 1Januari s.d. 31 Maret 2025.
b. Tempat : Aula Sentot

9. Macam, Metode dan Sifat.

a. Macam : Kegiatan Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
b. Metode.
   1) Metode Persuasif;
   2) Metode Edukatif;dan
   3) Metode Informatif.

c. Sifat. Dikendalikan.

10. Organisasi.

a. Penanggungjawab : dr. Darajat, Sp. THT-KL
b. Ketua : dr. Andrian Yadikusumo, Sp. An, M. Bio.Med
c. Wakil Ketua : dr. Raka Kurnia Puspita

11. Tugas dan Tanggung Jawab.

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	Penanggungjawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2	Ketua Umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; b. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; c. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait; d. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; e. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; f. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan perundang-undangan;

		g. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Rumkit Tk. III 04.06.01 Wijayakusuma; h. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan, permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi; i. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi; j. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk.
3	Wakil Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Membantu Ketua Umum PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; b. Mengkoordinasikan tugas-tugas antara Pejabat PPID; 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. Menkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Rumah Sakit menjadi bahan informasi publik; dan f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Ketua Umum PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
4	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Menkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;

		e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; g. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi; h. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi; b. Pengelolaan dokumen/arsip informais publik; c. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat; d. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanaan informasi publik
6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi. f. Melakukan pemutakhiran secara berkala informasi publik yang dikelola;
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi; b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ ajudikasi informasi.

BAB III
RENCANAPENYELENGGARAAN KEGIATAN

12. Pelaksanaan Kegiatan.

a. Tahap Perencanaan (2 s.d. 8 Januari 2025).

1) Membuat rencana pembagian waktu untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

2) Menyusun personel yang akan ditugaskan dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi(PPID);

3) Menyusun rencana kebutuhan biaya untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

4) Menerbitkan surat perintah penugasan untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

5) Melaksanakan koordinasi dengan satuan terkait untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan

6) Melaksanakan rapat/briefing untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

b. Tahap Persiapan (Tanggal 9 s.d.11Januari 2025).

1) Pengecekan peranti lunak dan peralatan yang akan digunakan;
2) Menyiapkan dan menyelesaikan kebutuhan administrasi; dan
3) Mengadakan rapat / briefing akhir untuk pelaksanaan kegiatan.

c. Tahap Pelaksanaan (Tanggal 12 Januari s.d.26 Maret 2025).

1) Mengolah konten/bahan informasi publik pada kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

2) Mempublikasikan konten/bahan informasi publik dengan memanfaatkan teknologi yang dimiliki melalui media Website dan Sosial Media RST Tk. III 04.06.01/Wk.

d. Tahap Pengakhiran (Tanggal 27 s.d.31 Maret 2025)

1) Mengumpulkan data/bahan untuk bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

2) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan

3) Menyusun bahan laporan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

BAB IV
ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

13. Administrasi dan Logistik.

a. Administrasi.

1) Personel. Personel yang dilibatkan adalah personel PPID sesuai fungsi dan tugas masing-masing berdasarkan surat perintah untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasidan Dokumentasi (PPID) Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma Triwulan I TA. 2025 (Sprin terlampir).

2) Material.Materiil yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma Triwulan I TA.2025 sebagai berikut :

a)	Internet dan Website	: 1 Unit
b)	Kamera Video	: 0 Unit
c)	Kamera Foto	: 1 Unit
d)	Komputer EditingVideo	: 1 Unit
e)	Komputer DesainGrafis	: 1 Unit
f)	Handphone Medsos	: 1 Buah

b. Logistik.Dukungan logistik menggunakan Anggaran kegiatan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumkit Tk. III 04.06.01 Wijayakusuma Triwulan I TA.2025 didukung dari dana Dipa TA. 2025 sebesar Rp. 750.000,- (Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah).

14. Instruksi dan Koordinasi

a. Instruksi.

1) Ketua Tim bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan kegiatan PPID; dan

2) Dalam keadaan tertentu, wewenang Komando pelaksanaan kegiatan dapat didelegasikan kepada Wakil penanggung jawab kegiatan atau yang ditunjuk.

b. Koordinasi.

1) Komunikasi Sesuai kegiatan menggunakan alat komunikasi yang ada ;
2) Hal-hal yang belum jelas dapat dikoordinasikan dengan Staf seksi media online;

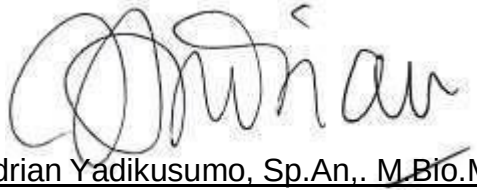
3) Berkoordinasi dengan Satuan yang terlibat dalam penyelenggaraan publikasi di satuannya; dan

4) Berkoordinasi dengan Media Massa yang terlibat dalam pengambilan dokumentasi di satuan.

BAB V
PENUTUP

Demikian rencana pelaksanaan kegiatan kegiatan Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumkit TK. III 04.06.01 Wijayakusuma Triwulan I TA.2025 disusun, hal-hal yang belum tercantum dalam rencana kegiatan ini akan disampaikan secara parsiil sesuai perkembangan situasi dan kondisi.

Purwokerto, 8 Januari 2025
Ketua Tim PPID



dr. Andrian Yadikusumo, Sp.An,. M.Bio.Med
NIPH:20210987383

Lampiran :
1. SK Tim PPID
2. Rencana Kebutuhan Biaya
3. Diagram Waktu

DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

SURAT KETETAPAN
Nomor : SKep / 11 / II / 2023

tentang

PERUBAHAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI RUMKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

KEPALA RUMKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

Menimbang :

1. Bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan diterima oleh publik, perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta sebagai media sarana pelayanan informasi;

2. Bahwa dalam rangka pengelolaan informasi publik maka perlu adanya Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk; dan

3. Bahwa sehubungan dengan butir di atas, untuk itu perlu diatur dengan Surat Ketetapan Kepala Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma.

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan-Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

3. Surat Ketetapan Kepala Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma Nomor SKep/32/VIII/2022 tanggal 31 Agustus 2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

4. Program Kerja bidang Pelayanan Kesehatan di Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk; dan

5. Pertimbangan Pimpinan dan Staf Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma.

MENETAPKAN :

Pertama : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma;

Kedua : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana terlampir pada Surat Ketetapan ini;

Ketiga : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma;

Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Ketetapan ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma; dan

Kelima : Ketetapan ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya Surat Ketetapan ini, apabila dikemudian hari ternyata terdapat perubahan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banyumas.
pada tanggal 24 Februari 2023
Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,



dr. Ayiq Mahmud, Sp.OT (K) Spine
Letnan Kolonel Ckm NRP 11020005670674

Tembusan :

1. Para Kadep, Para Kainstal, Para Kaur, Para Paur Rumkit Tk III 04.06.01/Wk;
2. Ketua Tim Komite Mutu Rumkit Tk III 04.06.01/Wk;
3. Ka SPI Rumkit Tk III 04.06.01/Wk;
4. Ketua Komite Medik Rumkit Tk III 04.06.01/Wk;
5. Ketua Komite Keperawatan Rumkit Tk III 04.06.01/Wk; dan
6. Para Karu Rumkit Tk III 04.06.01/Wk.

DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI RUMKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

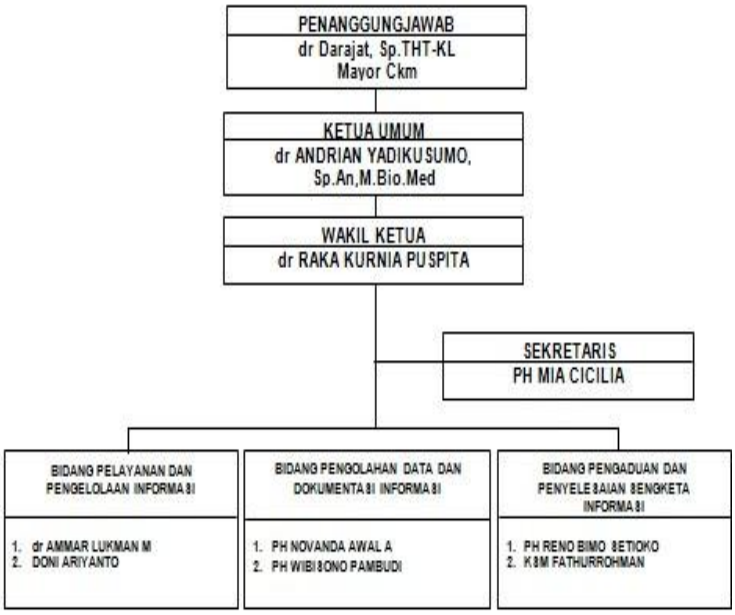
NO	NAMA	PANGKAT/GOL NRP/NIP/NIPH	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	dr. Darajat, Sp.THT-KL	11040001020176	Penanggung Jawab	
2.	dr. Andrian Yadikusumo, Sp.An,M.Bio.Med	PH 20210987383	Ketua Umum	
3.	dr Raka Kurnia Puspita	PH 20200894348	Wakil Ketua	
4.	Mia Cicilia Imroni	PH 20210998384	Sekretaris	
5.	dr Ammar Lukman Makarim	-	Anggota	Bidang Pelayanan Dan Pengelolaan Informasi
6.	Doni Ariyanto	PH 20171294263	Anggota	
7.	Novanda Awal A	PH 20091090075	Anggota	Bidang Pengolahan Data Dan Dokumentasi Informasi
8.	Wibisono Pambudi	PH 20190395321	Anggota	
9.	Reno Bimo Setioko	PH 20180394291	Anggota	Bidang Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Informasi
10.	Fathurrohman	KSM	Anggota	

Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,

dr. Ayiq Mahmud, Sp.OT (K) Spine
Letnan Kolonel Ckm NRP 11020005670674

DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI RUMKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA



Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,

dr. Ayiq Mahmud, Sp.OT (K) Spine
Letnan Kolonel Ckm NRP 11020005670674

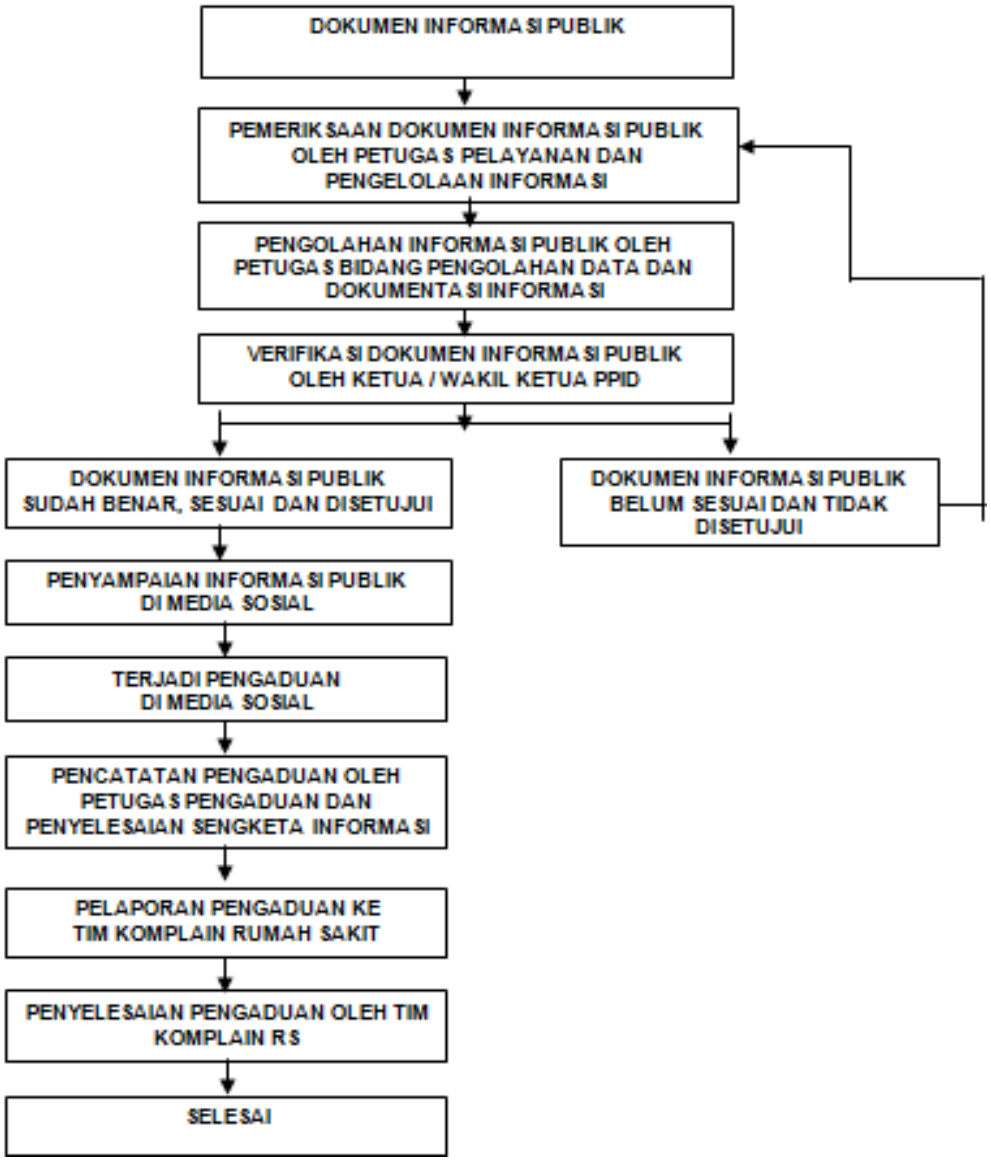
DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI RUMKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	Penanggungjawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2	Ketua Umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; b. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; c. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait; d. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; e. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; f. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan perundang-undangan; g. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Rumkit Tk. III 04.06.01 Wijayakusuma; h. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan, permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi; i. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi; j. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk.
3	Wakil Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Membantu Ketua Umum PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; b. Mengkoordinasikan tugas-tugas antara Pejabat PPID; 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. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Ketua Umum PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
4	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Menkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; g. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi; h. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi; b. Pengelolaan dokumen/arsip informais publik; c. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat; d. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanaan informasi publik
6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi. f. Melakukan pemutakhiran secara berkala informasi publik yang dikelola;
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi; b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ ajudikasi informasi.

DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

ALUR MEKANISME INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI RUMKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA



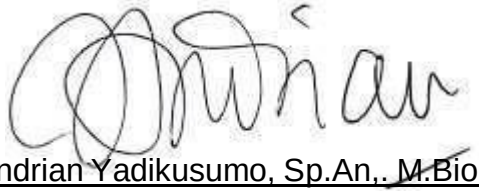
DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK. III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

Lampiran-2 (Rencana Kebutuhan Biaya)
Pada Renlak giat PPID Triwulan I TA. 2025

RENCANA KEBUTUHAN BIAYA
PEMBINAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO	NAMA BARANG	SATUAN		HARGA		JUMLAH	
	Belan jabahan						
1	Kertas Sidu A4	1	Rim	Rp	53.000	Rp	53.000
2	Map Plastik bening	12	Buah	Rp	7.000	Rp	84.000
3	Kertas cover hijau	1	Rim	Rp	40.000	Rp	40.000
4	Kertas cover Kuning	1	Rim	Rp	40.000	Rp	40.000
5	Catridge Canon 811	1	Buah	Rp	243.000	Rp	243.000
6	Stalpes + isi	1	buah	Rp	17.000	Rp	17.000
7	BolpoinJoyko	1	pak	Rp	18.000	Rp	18.000
8	Tinta Printer Blue Print	2	Botol	Rp	60.000	Rp	120.000
9	LemUhu	1	buah	Rp	12.000	Rp	12.000
10	Foto Copy	152	lembar	Rp	250	Rp	38.000
11	Flash Disc Sandisk 8 Gb	1	buah	Rp	82.000	Rp	82.000
12	Klip Kertas kecil	1	buah	Rp	3.000	Rp	3.000
	Jumlah					Rp	750.000

Purwokerto, 8 Januari 2025
Ketua Tim PPID

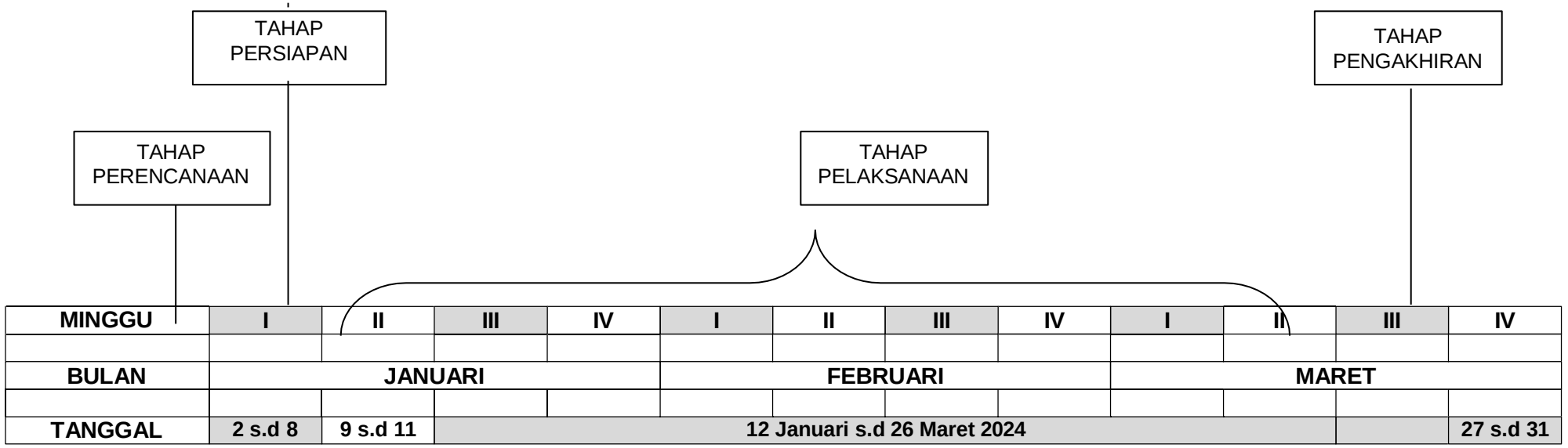


dr. Andrian Yadikusumo, Sp.An,. M.Bio.Med
NIPH:20210987383

DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK. III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

Lampiran-3 (Diagram Waktu)
Pada Renlak giat PPID Triwulan I TA. 2024

DIAGRAM WAKTU KEGIATAN
PEMBINAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TRIWULAN I TA.2024



MINGGU	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
BULAN	JANUARI				FEBRUARI				MARET			
TANGGAL	2 s.d 8	9 s.d 11	12 Januari s.d 26 Maret 2024									27 s.d 31

Purwokerto, 8 Januari 2024
Ketua Tim PPID

dr. Andrian Yadikusumo, Sp.An,. M.Bio.Med
NIPH:20210987383

DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK. III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TA.2024

Purwokerto, 8 Januari 2024