DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT Tk. III 04.06.01/WIJAYAKUSUMA

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin / 136 / IV / 2025

Menimbang : bahwa perlu segera mengeluarkan surat perintah sebagai realisasi maksud konsideran dasar.

Dasar :
1. Surat Perintah Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk nomor Sprin/91/II/2023 tanggal 28 Februari 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma;
2. Program Kerja TA 2023 di bidang peningkatan pelayanan di Rumkit Tk III 04.06.01/Wk; dan
3. Pertimbangan Pimpinan dan Staf Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, Pangkat/Gol, NRP/NIP/NIPH dan jabatan tersebut dalam daftar lampiran Surat Perintah ini.

Untuk :
1. Seterima Surat Perintah ini, disamping tugas pokok dan tanggungjawab jabatan sehari-hari masing-masing segera mempersiapkan diri selanjutnya ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) di Rumkit Tk III 04.06.01 Wijayakusuma dengan tugas jabatan sebagaimana tersebut pada kolom 4 (empat) daftar lampiran surat perintah ini, terhitung mulai tanggal dikaluarkannya surat perintah ini;
2. Lapor kepada Karumkit Tk. III 04.06.01/Wk atas pelaksanaan Surat Perintah ini; dan
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai : -

Dikeluarkan di Banyumas
pada tanggal 28 April 2025

Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,

dr. Kartika Sudrajat, Sp.THT-KL
Letnan Kolonel Ckm NRP. 11040001440376

Tembusan :
1. Ketua Komite Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk
2. Ka SPI Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk
3. Para Kadep, Kainstal, Para Kaur, Para PaurRumkit Tk. III 04.06.01/Wk
4. Paku Rumkit Wijaya Kusuma NA.2.06.15
5. Kaurtuud Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk
6. Para Karu Rumkit Tk. III 04.06.01/Wk.

DETASEMEN KESEHATAN WILAYAH 04.04.01
RUMAH SAKIT TK. III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA

Lampiran Sprin Karumkit Tk. III 04.06.01/Wk
Nomor Sprin/ / IV / 2025
Tanggal April 2025

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	Letkol Ckm 11040001020176	Penanggung Jawab	
2.	Ari Lutri Subagyo	Letda Ckm 21070441470787	Ketua Umum	
3.	dr. Andrian Yadikusumo, Sp.An,M.Bio.Med	PH 20210987383	Wakil Ketua	
4.	Mia Cicilia Imroni	PH 20210998384	Sekretaris	
5.	dr Raka Kurnia Puspita	PH 20200894348	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.	Nilawati	PH 20140692149	Anggota	Bidang Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Informasi
10.	Reno Bimo Setioko	PH 20180394291	Anggota	
11.	Fathurrohman	KSM	Anggota	

Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,

dr. Kartika Sudrajat, Sp.THT-KL
Letnan Kolonel Ckm NRP. 11040001440376

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

Ditetapkan di Banyumas.

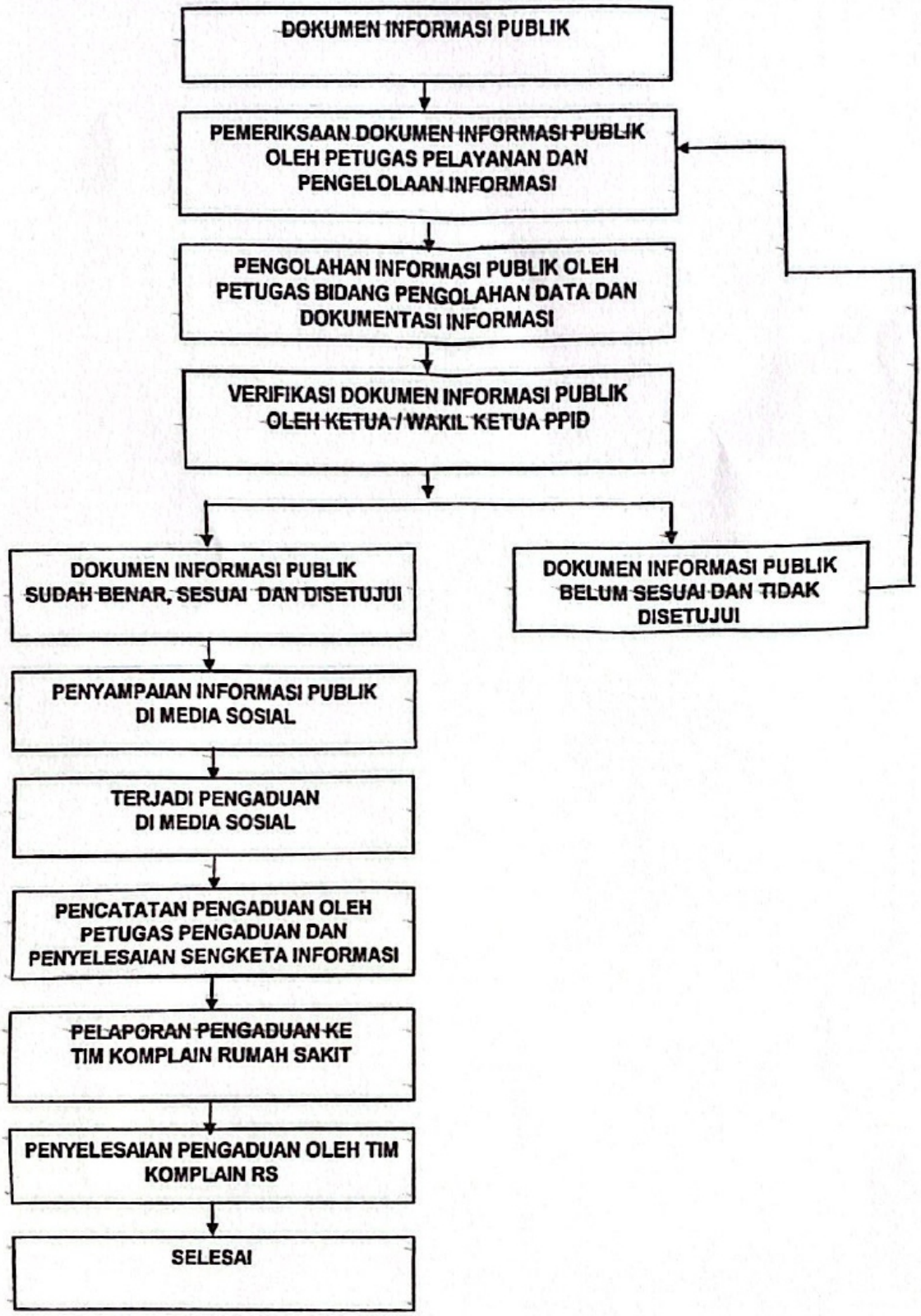
Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,

dr. Kartika Sudrajat, Sp.THT-KL
Letnan Kolonel Ckm NRP. 11040001440376

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.

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

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. 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.

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
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.