

SURAT KETETAPAN  
Nomor : SKep / 57 / II / 2022

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 14 Februari 2022

Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,



*(Handwritten signature)*

di: Ajiq 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.
-

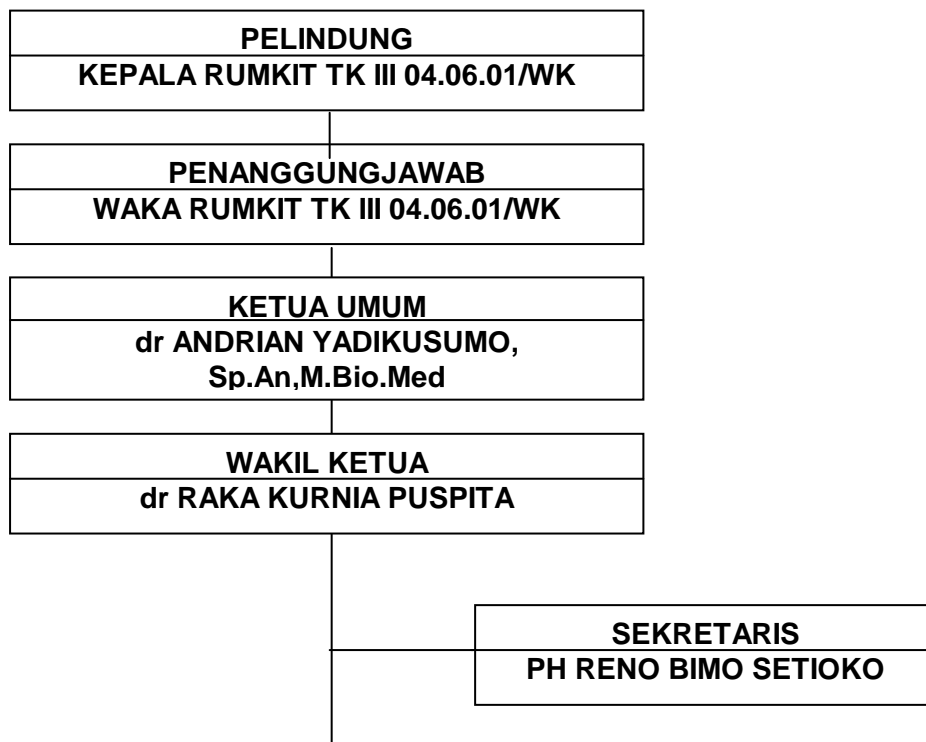
**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DI RUMKIT TK III 04.06.01 WIJAYAKUSUMA**

N O	N A M A	PANGKAT/GOL NRP/NIP/NIPH	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	dr. Ayyq Mahmud, Sp.Ot (K) Spine	Letnan Kolonel Ckm Nrp 11020005670674	Pelindung	
2.	dr. Darajat, Sp.THT-KL	11040001020176	Penanggung Jawab	
3.	dr. Andrian Yadikusumo, Sp.An,M.Bio.Med	PH 20210987383	Ketua Umum	
4.	dr Raka Kurnia Puspita	PH 20200894348	Wakil Ketua	
5.	Reno Bimo Setioko	PH 20180394291	Sekretaris	
6.	dr Ammar Lukman Makarim	-	Ketua	Bidang Pelayanan Dan Pengelolaan Informasi
7.	Doni Ariyanto	PH 20171294263	Anggota	
8.	Yunita Purwitasari	PH 20190395315	Anggota	
9.	Sukriswanto	Letda Ckm 21010112410780	Ketua	Bidang Pengolahan Data Dan Dokumentasi Informasi
10.	Novanda Awal A	PH 20091090075	Anggota	
11.	Riskam	PH 20120991112	Anggota	
12.	Havid Satria Purnama	PH 20160282211	Anggota	
13.	Rifqi Zain Nugroho	PH 20180390283	Anggota	
14.	Wibisono Pambudi	PH 20190395321	Anggota	
15.	Ikbal Kulyubi	KSM -	Anggota	
16.	Fathurrohman	KSM -	Anggota	
17.	Agung Iwan Setiawan	Serma 31930822150473	Ketua	Bidang Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Informasi
18.	Abu Yahsiarto	PH 20120988111	Anggota	
19.	Umi Laeli Kusumaningrum	PH 20190392319	Anggota	
20.	Mia Cicilia Imroni	PH 20210998384	Anggota	
21.	Nia Faridha Pangestina	PH 20181096303	Anggota	



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

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



<b>BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI</b>
<b>KETUA</b> : dr AMMAR LUKMAN M <b>ANGGOTA</b> : 1. DONI ARIYANTO 2. YUNITA PURWITASARI

<b>BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI INFORMASI</b>
<b>KETUA</b> : LETDA CKM SUKRISWANTO <b>ANGGOTA</b> : 1. PH NOVANDA AWAL A 2. PH RISKAM 3. PH HAVID SATRIA PURNAMA 4. PH RIHQI ZAIN NUGROHO 5. PH WIBISONO PAMBUDI 6. KSM IKBAL KULYUBI, S.KOM 7. KSM FATHURROHMAN, S.KOM

<b>BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI</b>
<b>KETUA</b> : SERMA AGUNG IWAN S <b>ANGGOTA</b> : 1. PH ABU YAHSIARTO 2. PH UMI LAELI K 3. PH MIA CICILIA 4. PH NIA FARIDHA P

Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,



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

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

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	Pelindung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring & pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2	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.
3	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.
4	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 Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

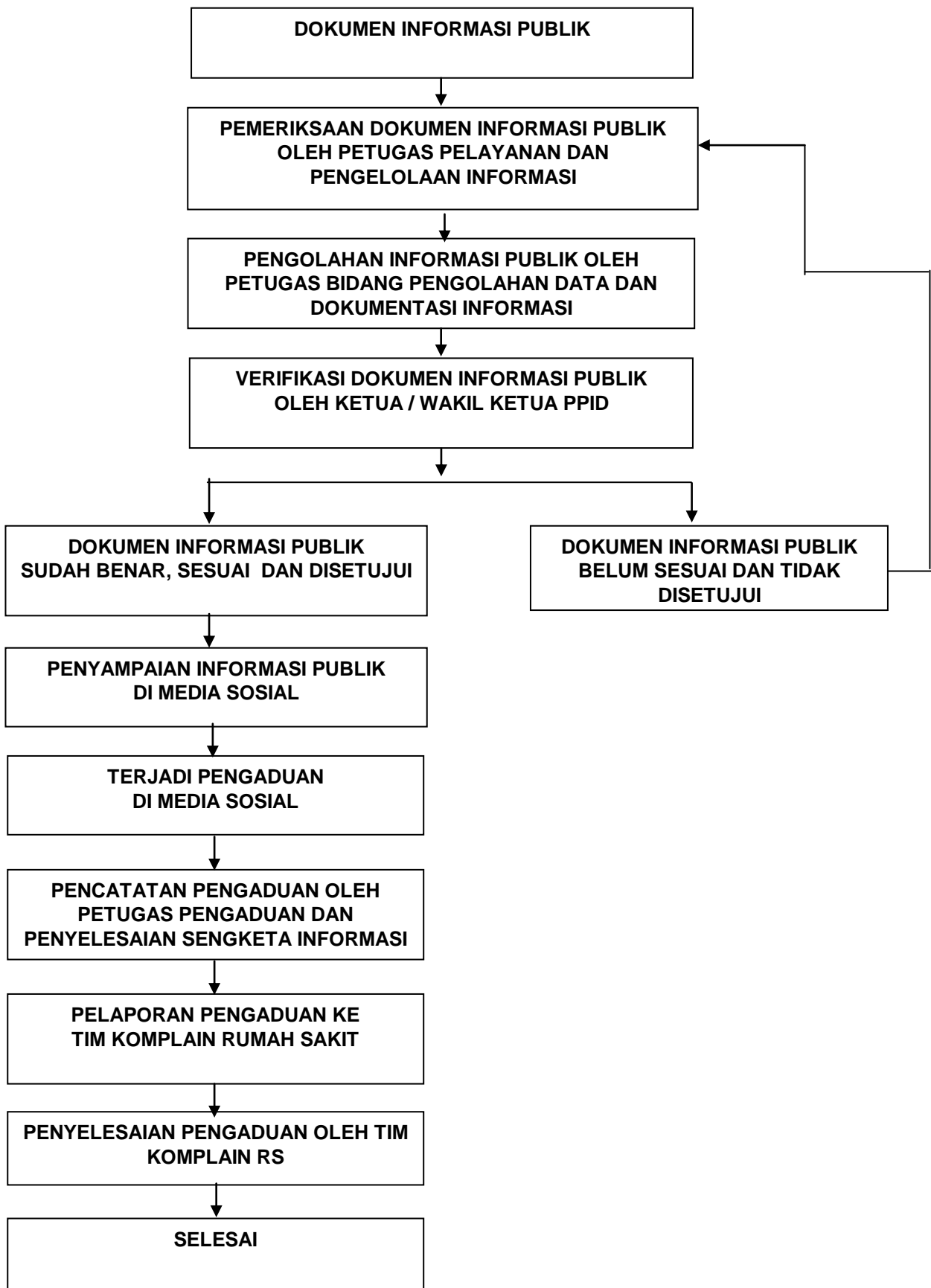
NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
5	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Menkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan 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;
6	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 pelayanan informasi publik
7	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;
8	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.



Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,

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

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



Kepala Rumkit Tk III 04.06.01/Wk,



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