

**RENCANA KEGIATAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMETASI (PPID)  
RUMKIT TK. IV 03.07.04 GUNTUR  
TW I TA. 2024**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

a. Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur merupakan Satker yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Dalam melaksanakan program dan anggaran perlunya penetapan DIPA Petikan dari Kementerian Keuangan agar seluruh kegiatan dapat berjalan dengan tertib, efisien dan terarah;

b. Untuk melaksanakan salah satu tugas pokok tersebut diatas yaitu penyusunan PPID Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024, maka Bidang Perencanaan & Keuangan menyelenggarakan fungsi segala usaha, pekerjaan, mengakomodir kegiatan dari seluruh bagian; dan

c. Agar dalam pelaksanaan program kegiatan PPID Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024 dapat dicapai secara optimal, efektif dan efisien, maka perlu dibuat rencana kegiatan PPID Satker mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

**2. Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Memberikan penjelasan tentang rencana kegiatan dalam rangka PPID Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024; dan

b. **Tujuan.** Agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam menyusun dan melaksanakan Program PPID Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024, sehingga kegiatan dapat terlaksana secara tepat, terarah dan mencapai hasil yang optimal sesuai sasaran yang telah ditetapkan.

**3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup rencana kegiatan ini meliputi pendahuluan, pokok-pokok kegiatan, pelaksanaan kegiatan, administrasi dan logistik, komando dan perhubungan dan penutup.

**b. Tata Urut.**

- 1) Pendahuluan.
- 2) Pokok-pokok Penyelenggaraan Kegiatan.
- 3) Rencana Pelaksanaan Kegiatan.
- 4) Administrasi dan logistik.
- 5) Penutup.

**4. Dasar.**

- a. Kaputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/692/IX/2020 Tanggal 8 September 2020 Tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. Surat Pengesahan Kementerian Keuangan RI Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Satker Rumkit Tk. IV Guntur Kesda III/Slw TA. 2024 Nomor SP DIPA-012.22.2.418385/2024 Tanggal 24 November 2023 kode *digital stamp* 8706-7321-4651-0764;
- c. Keputusan Pangdam III/Siliwangi Nomor Kep/1403/XII//2023 tanggal 14 Desember 2023 tentang Program Kerja dan Anggaran Komando Daerah Militer III/Slw TA. 2024; dan
- d. Program Kerja dan Anggaran Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur bidang Umum TA. 2024.

## **BAB II POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

**5. Tujuan.** Agar pelaksanaan kegiatan PPID Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024 dapat berjalan dengan lancar, tertib dan aman sehingga mendapatkan hasil sesuai yang direncanakan dan diharapkan.

**6. Sasaran.**

- a. Tercapainya sasaran kegiatan PPID Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024 secara efektif dan efisien Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur; dan
- b. Terwujudnya penyusunan PPID Satker TW I TA. 2024 Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur yang akuntabilitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

**7. Tema/Materi.** Rencana pelaksanaan kegiatan PPID Satker TNI AD Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024.

## 8. Waktu dan Tempat.

- a. **Waktu.** Tahapan Pelaksanaan kegiatan dijadwalkan pada Bulan Januari s.d Maret TA.2024.
- b. **Tempat.** Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur.

## 9. Macam dan Metode Kegiatan.

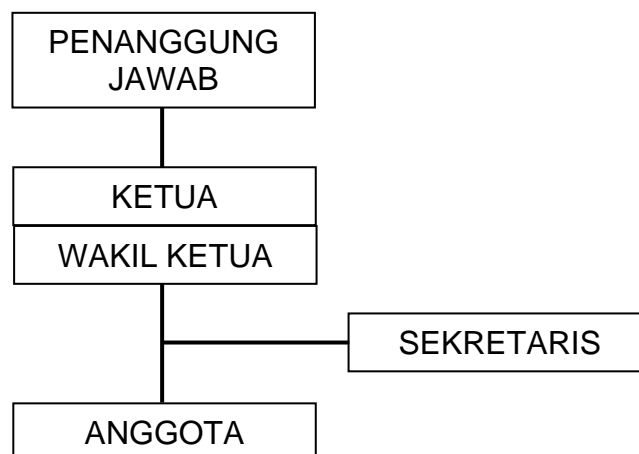
a. **Macam.** Dalam rencana pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan berbagai macam dan metode kegiatan, diantaranya metode paralel, berurutan dan tetap.

b. **Metode Kegiatan.** Rencana pelaksanaan kegiatan PPID Satker TNI AD TW I TA. 2024 menggunakan metode sebagai berikut :

- 1) Paralel, yaitu dilaksanakan secara bersamaan oleh dua atau lebih bagian atau unit;
- 2) Berurutan, yaitu dilaksanakan mengikuti perencanaan dari bagian teratas sampai dengan bagian terendah; dan
- 3) Tetap atau *Fixed Plan*, yaitu hasil perencanaan prinsipnya tidak dapat dilakukan perubahan khususnya untuk perencanaan tahunan, kecuali dalam hal yang tidak dapat dihindari berdasarkan perkembangan situasi yang mendesak dan evaluasi yang dilakukan.

## 10. Organisasi.

### a. Struktur Organisasi.



### b. Susunan Organisasi.

- 1) Penanggung Jawab : Mayor Ckm dr. Citra Roshian, Sp.B.,  
Finacs., FICS., MMRS

- 2) Ketua : Letda Ckm Samuel, S.Ft.,Ftr.,M.M.Kes
- 3) Wakil Ketua : Letda Ckm drg. Vikri Sandya Dhika
- 4) Sekretaris : Karyawan Andira Robianto, S.Ak
- 5) Anggota :
  - a. Karyawan Hilman Fauzi, S.Pd
  - b. Karyawan Edy Rachman Maulud, ST
  - c. Karyawan Marina Selvia, S.H
  - d. Karyawan Fanny Widya Astuti. SE

**11. Tugas dan Tanggung Jawab.** Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan PPID Satker TNI AD TW I TA. 2024 dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Penanggung jawab.

- 1) Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen;
- 2) Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan dokumen;
- 3) Menetapkan rencana kebutuhan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan guna menjamin kualitas kegiatan; dan
- 5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusunan dokumen.

b. Ketua

- 1) Memimpin dan mengendalikan pokja agar seluruh kegiatan tidak menyimpang dari tujuan yang sudah di tetapkan;
- 2) Memberikan pengarahan, mengawasi dan membagi tugas penyusun baik secara perorangan maupun secara kelompok dalam rangka pelaksanaan tugas masing masing;
- 3) Menentukan referensi yang akan dijadikan landasan berfikir dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan dokumen;
- 4) Memerhatikan, mengawasi, dan memelihara kelancaran dukungan administrasi pokja;
- 5) Menjamin dokumen rencana pelaksanaan kegiatan yang dibuat valid, akuntabel, dan tepat waktu;
- 6) Mengajukan pengesahan dokumen rencana kebutuhan; dan

7) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada penanggung jawab;

c. Wakil Ketua.

1) Membantu mengatur mekanisme kerja, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan pokja;

2) Mengajukan saran dan pertimbangan kepada ketua, khususnya mengenai hal hal yang berhubungan dengan tugas pokok;

3) Membantu ketua dalam merencanakan, menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kinerja pokja

4. Mewakili ketua bila berhalangan; dan

5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada ketua.

d. Sekretaris.

1) Membantu penanggung jawab dan ketua dalam pelaksanaan tugasnya;

2) Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi dan tata kerja pokja;

3) Menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana pendukung kegiatan penyusunan dokumen;

4) Mencatat dan menampung saran serta masukan peserta rapat untuk dijadikan bahan penyempurnaan;

5) Memberikan saran kepada ketua mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugasnya;

6) Menyusun produk hasil pokja; dan

7) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada ketua.

e. Anggota.

1) Membantu penanggung jawab dan ketua dalam pelaksanaan tugasnya;

2) Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi dan tatakerja pokja;

3) Menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana pendukung kegiatan penyusunan dokumen;

4) Mencatat dan menampung saran serta masukan peserta rapat untuk dijadikan bahan penyempurnaan;

- 5) Memberikan saran kepada ketua mengenai hal hal yang berkaitan dengan tugasnya;
- 6) Menyusun produk hasil pokja; dan
- 7) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada ketua.

### **BAB III**

#### **RENCANA PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

## **12. Pelaksanaan Kegiatan.**

**a. Tahap Perencanaan.** Pelaksanaan kegiatan tahap perencanaan pada tanggal 3 Januari 2024.

### **1) Penanggung Jawab.**

- a) Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kegiatan; dan
- b) Memberikan arahan dan pedoman umum tentang kesesuaian antara program kerja dan anggaran dengan rencana kebutuhan yang akan disusun.

### **2) Ketua.**

- a) Mempelajari dan menganalisis tugas yang berkaitan dengan penyusunan dokumen rencana kebutuhan;
- b) Memimpin pelaksanaan rapat pokja dengan tujuan:
  - (1) Pembagian tugas pokja;
  - (2) Menyusun rencana kegiatan pokja;
  - (3) Penentuan kebutuhan administrasi dan logistik; dan
  - (4) Menentukan referensi yang diperlukan.

### **3) Wakil Ketua.**

- a) Membantu Ketua dalam menyiapkan referensi dan data yang akan digunakan dalam penyusunan dokumen PPID Satker; dan
- b) Mengordinasikan penyiapan dukungan administrasi dan sarana prasarana dalam penyusunan dokumen PPID Satker.

**4) Sekretaris.**

- a) Menyiapkan dukungan administrasi terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen PPID Satker;
- b) Mendistribusikan rencana kegiatan dan undangan rapat pokja; dan
- c) Menyiapkan, memelihara sarana dan prasarana pendukung kegiatan penyusunan dokumen PPID Satker.

**5) Anggota.**

- Mencari dan mengumpulkan referensi serta data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen PPID Satker sesuai bidang masing-masing.

**b. Tahap Persiapan.** Pelaksanaan kegiatan tahap persiapan pada tanggal 4 Januari 2024.

- 1) Mempelajari dan meneliti data Program Kerja dan Anggaran TA. 2024 dari masing-masing staf sesuai bidangnya; dan
- 2) Menyiapkan dan menyusun konsep awal pelaksanaan penyusunan PPID Satker TA. 2024.

**c. Tahap Pelaksanaan.** Pelaksanaan kegiatan tahap pelaksanaan pada tanggal 5 Januari s.d 30 Maret 2024.

**1) Penanggung Jawab.**

- a) Mengawasi kegiatan penyusun dokumen PPID Satker; dan
- b) Menerima paparan ketua pokja tentang hasil penyusunan dokumen PPID Satker.

**2) Ketua.**

- a) Memimpin rapat pokja penyusunan dokumen PPID Satker;
- b) Mengendalikan secara teknis penyusunan dokumen PPID Satker;
- c) Mengajukan dan memaparkan konsep naskah dokumen PPID Satker kepada penanggung jawab; dan
- d) Menyempurnakan konsep dokumen PPID Satker hasil koreksi.

**3) Wakil Ketua.**

- a) Membantu mengatur mekanisme kerja, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan pokja;
- b) Mengendalikan waktu penyusunan sesuai waktu yang sudah ditentukan; dan
- c) Menggantikan tugas-tugas ketua apabila berhalangan.

**4) Sekretaris.**

- a) Mencatat hasil diskusi pokja sebagai bahan masukan dalam penyusunan dokumen PPID Satker;
- b) Menghimpun kekurangan data dukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen PPID Satker; dan
- c) Membantu ketua menyiapkan bahan paparan dokumen PPID Satker kepada penanggung jawab.

**5) Anggota.**

- a) Berpartisipasi aktif dalam setiap rapat pokja;
- b) Menyusun konsep awal dokumen PPID Satker;
- c) Memberikan saran masukan melalui diskusi terkait konsep dokumen PPID Satker; dan
- d) Menyempurnakan konsep dokumen PPID Satker.

**d. Tahap Pengakhiran.** Pelaksanaan kegiatan tahap pengakhiran pada tanggal 2 April 2024.

**1) Penanggung Jawab.**

- a) Melaksanakan pengesahan dokumen PPID Satker;
- b) Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen PPID Satker.

**2) Ketua.**

- a) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pokja penyusunan dokumen PPID Satker; dan



b) Melaporkan hasil penyusunan dokumen PPID Satker kepada penanggung jawab.

**3) Wakil Ketua.**

- Membantu ketua menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen PPID Satker.

**4) Sekertaris.**

a) Menyelesaikan kelengkapan administrasi lainnya; dan

b) Membantu ketua menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen PPID Satker.

**5) Anggota.**

- Membantu ketua menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen PPID Satker.

## **BAB IV ADMINISTRASI DAN LOGISTIK**

### **13. Administrasi.**

**a. Personel.**

1)	Penanggung Jawab	:	1	Orang
2)	Ketua	:	1	Orang
3)	Wakil Ketua	:	1	Orang
4)	Sekretaris	:	1	Orang
5)	Anggota	:	4	Orang
	Jumlah	:	8	Orang

**b. Logistik.**

- 1) Komputer/Laptop;
- 2) Kamera
- 3) Meja dan kursi untuk rapat.

**c. Rencana Kebutuhan Biaya.** Anggaran yang digunakan adalah anggaran PPID Satker sesuai Pagu DIPA Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024 yaitu sebesar Rp. 3.000.000,- (Tiga Juta Rupiah).

**14. Instruksi dan Koordinasi.****a. Instruksi.**

- 1) Komando kegiatan berada di Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur; dan
- 2) Karumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur selaku penanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan PPID Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024.

**b. Koordinasi.** Menggunakan alat komunikasi sentral Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur melalui pesawat telepon (0262)-232325 dan HP.

**BAB VI  
PENUTUP**

**18. Penutup.** Demikian rencana kegiatan PPID Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024 ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan agar dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

**19. Lain-lain.** Dalam penyusunan rencana kegiatan PPID Satker Rumkit Tk. IV 03.07.04 Guntur TW I TA. 2024 sudah tentu masih terdapat kekurangan, namun hal tersebut akan disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis dan semoga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan.

Garut, 5 Januari 2024  
Ketua Umum PPID,



Semuel, S.Ft., Ftr., M.M.Kes  
Letda Ckm NRP. 21040107600982

Lampiran:

1. Diagram Waktu Kegiatan
2. Rencana Kebutuhan Biaya
3. Dokumen pendukung lainnya