

# **PROFIL PPID DINAS KESEHATAN KOTA BANJARBARU**



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS KESEHATAN  
TAHUN 2024**

**1. Latar Belakang :**

Pembentukan PPID merupakan amanat dari **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU ini menegaskan bahwa setiap badan publik wajib menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya.

**2. Tujuan:** Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan serta memberikan layanan informasi yang cepat, tepat, dan sederhana kepada masyarakat.

**3. Proses Pembentukan:**

- **Penunjukan PPID Utama dan PPID Pembantu :**  
Biasanya ditetapkan melalui SK (Surat Keputusan) oleh pimpinan badan publik.
- **Pembentukan Tim Pendukung :**  
Seperti Tim Pengolah Informasi, Tim Dokumentasi, dan Tim Layanan Informasi.
- **Penyusunan SOP dan Daftar Informasi Publik (DIP) :**  
Agar pelayanan informasi dilakukan sesuai standar.

**4. Struktur Umum PPID:**

- **PPID Utama:** Bertanggung jawab di tingkat pusat atau instansi induk.
- **PPID Pembantu:** Tersebar di unit-unit kerja untuk mendukung PPID Utama.
- **Tim Pendukung:** Meliputi verifikator informasi, pengelola arsip, IT, dan lainnya.

**5. Tugas Pokok dan Fungsi PPID :**

- Menyediakan dan mengelola informasi publik.
- Melayani permintaan informasi.
- Menjamin ketersediaan dan keterbukaan informasi publik.
- Mengklasifikasikan informasi (terbuka, dikecualikan, sementara).

**6. Visi dan Misi PPID :**

- Visi : “terwujudnya pelayanan informasi public yang transparan, akuntabel, cepat, dan mudah guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik.”
- Misi :
  1. Menyediakan layanan informasi public.
  2. Meningkatkan keterbukaan informasi public.
  3. Mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang efisien dan terintegrasi.

**7. Tugas & Tanggung Jawab :**

- Tugas PPID :
  - Mengelola dan menyampaikan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - Menyusun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi.
  - Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) dan memastikan ketersediaannya.
  - Melakukan verifikasi dan klasifikasi informasi publik (terbuka/dikecualikan).

- Menyediakan layanan permintaan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana.
- Mengkoordinasikan PPID Pelaksana di masing-masing unit kerja/bidang.
- Tanggung jawab PPID :
  - Menjamin ketersediaan, keterbukaan, dan akses terhadap informasi publik.
  - Melindungi informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan.
  - Menangani sengketa informasi publik sesuai prosedur yang berlaku.
  - Melaporkan pelaksanaan layanan informasi kepada atasan langsung dan/atau Komisi Informasi (jika diperlukan).
- Tugas PPID Pelaksana :
  - Mengumpulkan, mengelola, dan mendokumentasikan informasi publik di lingkungan unit kerjanya.
  - Menyampaikan data dan informasi yang diminta oleh PPID Utama.
  - Membantu dalam penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).
  - Menyediakan informasi yang bersifat serta-merta, berkala, maupun atas permintaan sesuai ketentuan.
- Tanggung jawab PPID Pelaksana :
  - Menjamin akurasi dan kelengkapan informasi yang disampaikan ke PPID Utama.
  - Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan.
  - Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan sesuai prosedur.
  - Melaksanakan koordinasi dengan PPID Utama secara aktif dan berkala.