



KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA

# PROGRAM KERJA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

**BTKLPP KELAS I BATAM  
TAHUN 2022**

**PROGRAM KERJA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BTKLPP KELAS I BATAM  
TAHUN 2022**

**A. PENDAHULUAN**

Transparansi atau keterbukaan informasi merupakan salah satu pilar utama manajemen pemerintahan yang baik (good governance). Hal tersebut juga telah dijamin oleh Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28 F yang menyebutkan setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Dalam rangka memenuhi hak untuk memperoleh informasi tersebut, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah diundangkan memberikan legitimasi bagi badan publik untuk melakukan transparansi dan akuntabilitas yang mencakup hak-hak masyarakat untuk mengontrol dan mengakses informasi tentang kinerja badan publik serta pejabat-pejabat publik. Dengan demikian semua informasi publik yang disimpan badan publik harus dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Dalam UU KIP ditegaskan bahwa hak akses terhadap informasi merupakan hak warga Negara dan membuka akses informasi merupakan kewajiban badan publik.

**B. LATAR BELAKANG**

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI bahwa untuk meningkatkan layanan informasi publik secara cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana untuk melaksanakan penyediaan informasi publik pada setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Tugas PPID Pembantu adalah : **Pertama**, Mengklasifikasikan informasi. **Kedua**, mengkoordinasikan dan Mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya, **Ketiga**, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan member pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik. Keempat, Melakukan Verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya. Kelima, Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya. Keenam, Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk

diakses oleh masyarakat. Ketujuh, Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama Kedelapan, Memberikan

Laporan tentang Pengelolaan Informasi yang ada dilingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut BTKLPP Kelas I Batam sebagai PPID Pembantu merencanakan implementasi tugas tersebut dalam bentuk program kerja.

### **C. TUJUAN**

1. Tujuan umum :

Penyusunan program kerja ini sebagai acuan pelaksanaan kegiatan agar kinerja lebih terarah, efisien dan efektif.

2. Tujuan khusus.

Penyusunan program kerja, dapat digunakan :

- a. Sebagai acuan berbagai jenis kegiatan yang dilaksanakan PPID Pembantu BTKLPP Kelas I Batam.
- b. Sebagai arah, koridor, batasan pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat memilih jenis kegiatan yang memberi kontribusi mempercepat pencapaian tujuan PPID Pembantu.
- c. Sebagai langkah untuk efektivitas dan efisiensi anggaran pencapaian tujuan PPID.
- d. Sebagai indikator perkembangan kinerja PPID Pembantu BTKLPP Kelas I Batam.

### **D. PROGRAM KERJA DAN RINCIAN KEGIATAN**

Jenis kegiatan disesuaikan perkembangan PPID. Kegiatan dapat terdiri dari kegiatan tahun sebelumnya ditambah kegiatan baru sesuai dengan perkembangan kebutuhan.

1. Program Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi

- a. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- b. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- c. Pemutakhiran Data PPID pada website dan Media Sosial
- d. Posting/upload kegiatan PPID pada website dan media sosial
- e. Informasi Yang Dikecualikan
- f. Pengelolaan Pengaduan
- g. Penyelesaian Sengketa Informasi
- h. Survey Kepuasan Masyarakat
- i. Monitoring dan Evaluasi

2. Program Peningkatan Saran dan Prasarana
  - a. Pengadaan Leaflet/Poster Layanan Informasi Publik
  - b. Penyempurnaan Menu dan tampilan website

#### E. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

Cara pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan berbagai macam sebagai berikut :

| No      | KEGIATAN   | CARA MELAKSANAKAN  |
|---------|--|--|
| 1       | Pelayanan Informasi dan Dokumentasi                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan Permohonan dalam buku permohonan.</li> <li>- Pemberian atau Penolakan Permohonan Informasi</li> <li>- Tindak Lanjut Pengaduan</li> </ul>   |
| 2       | Pemutakhiran Daftar Informasi Publik                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Penyusunan DIP</li> <li>- Penetapan DIP oleh Atasan PPID dengan Surat Keputusan</li> </ul>  |
| 3       | Pemutakhiran Data PPID pada website dan Media Sosial       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi Data yang dimutakhirkan</li> <li>- Masukkan data baru pada website dan media sosial</li> </ul>   |
| 4       | Posting/upload kegiatan PPID pada website dan media sosial | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi Data yang dimutakhirkan</li> <li>- upload data baru pada website dan media sosial</li> </ul>   |
| 5       | Uji Konsekwensi Informasi Yang Dikecualikan                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi Informasi Yang Dikecualikan</li> </ul>   |
| 7       | Pengelolaan Pengaduan                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan media pengaduan melalui form komplain dan media lainnya</li> <li>- Penyelesaian komplain secara langsung</li> <li>- Penyelesaian komplain melalui rapat</li> <li>- Pencatatan Pengaduan dan Penyelesaian. Penyelesaian sengkata sesuai dengan Standar Prosedur Operasional dan Peraturan Yang Berlaku.</li> </ul> |
| 8       | Survey Kepuasan Masyarakat                                 | Dilaksanakan oleh instalasi pelayanan publik   |
| 9<br>10 | Monitoring dan Evaluasi                                    | Rapat Monev PPID   |

## F. PROGRAM KERJA

Program Kerja Terlampir

## G. PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KEGIATAN

1. Dokumentasi / pencatatan dilakukan sesuai kebutuhan, sebagai berikut :
  - a. Dilakukan secara manual pada buku atau lembar/ format tertentu.
  - b. Secara komputerisasi
  - c. Dilaksanakan berdasarkan periode waktu tertentu.
  - d. Dilaksanakan oleh petugas yang diberi tugas/ tanggung jawab.
  - e. Di analisis pada periode tertentu.
2. Pelaporan
  - a. Pelaporan secara internal kepada Kepala BTKLPP Kelas I Batam
  - b. Pelaporan eksternal PPID Utama dan Komisi Informasi Kementerian Kesehatan RI
  - c. Periode pelaporan tahunan.

### 3. Evaluasi kegiatan.

Evaluasi kegiatan secara menyeluruh diperlukan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi / cara pengatasan, serta mengetahui perkembangan kemajuan ataupun kegagalan suatu program.

Setelah satu tahun, dilakukan evaluasi tahunan yang dilaksanakan pada awal tahun berikutnya, dengan cara membandingkan dengan kegiatan sebelumnya atau dibandingkan terhadap kegiatan yang sejenis.

Batam, Oktober 2022

PPID Pelaksana

Kepala BTKLPP Kelas I Batam



**Budi Santosa, S.K.M., M.K.K.K**  
NIP 196506281987031009

**PROGRAM DAN KEGIATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BTKLPP KELAS I BATAM TAHUN 2022**

| NO       | PROGRAM/KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA  | TARGET        | JADWAL KEGIATAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PENANGGUNGJAWAB |                    |
|----------|--|--|---------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------------|--------------------|
|          |  |  |               | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                 |                    |
| <b>A</b> | <b>PROGRAM PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>     |  |               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                 |                    |
|          | Kegiatan   |  |               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                 |                    |
| 1        | Pelayanan informasi dan Dokumentasi                              | Jumlah permintaan informasi dan dokumentasi yang dilayani        | 10 permohonan |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                 | • Pelayanan Publik |
| 2        | Pemutakhiran Daftar Informasi Publik                             | Jumlah Daftar Informasi Publik yang dimutakhirkan                | 24 Data       |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                 | • Humas            |
| 3        | Pemutakhiran Data PPID pada Website dan Media Sosial             | Jumlah data PPID pada Website yang dimutakhirnya                 | 24 Data       |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                 | • Humas            |
| 4        | Posting/ <i>Upload</i> kegiatan PPID di website dan media sosial | Jumlah posting / upload kegiatan PPID di website dan mediasosial | 24 kegiatan   |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                 | • Humas            |

| NO       | PROGRAM/KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA                                   | TARGET     | JADWAL KEGIATAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PENANGGUNG JAWAB |   |
|----------|---|---|------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|---|
|          |   |   |            | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                  |   |
| 8        | Penyelesaian Sengketa Informasi                           | Jumlah Sengketa Informasi yang terselesaikan        | 100 %      |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  | • Dumas   |
| 9        | Survei Kepuasan Masyarakat                                | Indek Kepuasan Masyarakat                           | 85 %       |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  | Pelayanan Publik                                |
| 9        | Monitoring dan Evaluasi                                   | Cakupan Monitoring dan Evaluasi sesuai jadwal       | 4 Kegiatan |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  | • Atasan PPID Pembantu<br>• Ketua PPID Pembantu |
| <b>C</b> | <b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA PPID</b>      |   |            |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  |   |
|          | Kegiatan :<br><br>Penyempurnaan menu dan tampilan website | Jumlah menu dan tampilan website yang disempurnakan | 2 Menu     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  | • Pengelola website                             |

Pejabat PPID Pelaksana  
Kepala BTKLPP Kelas I Batam



Budi Santosa, S.K.M., M.K.K.K.  
NIP. 196506281987031009