



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

PROGRAM KERJA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

BALAI LABKESMAS BATAM
TAHUN 2024

**PROGRAM KERJA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BALAI LABKESMAS BATAM
TAHUN 2024**

A. PENDAHULUAN

Transparansi atau keterbukaan informasi merupakan salah satu pilar utama manajemen pemerintahan yang baik (*good governance*) yang telah dijamin oleh Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28 F yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menampaikan 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 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 Balai labkesmas 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 Balai Labkesmas 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 indicator perkembangan kinerja PPID Pembantu Balai Labkesmas 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 social.
- 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">- Pencatatan Permohonan dalam buku permohonan.- Pemberian atau Penolakan Permohonan Informasi- Tindak Lanjut Pengaduan
2	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">- Rapat Penyusunan DIP- Penetapan DIP oleh Atasan PPID dengan Surat Keputusan
3	Pemutakhiran Data PPID pada website dan Media Sosial	<ul style="list-style-type: none">- Identifikasi Data yang dimutakhirkan- Masukkan data baru pada website dan media sosial
4	Posting/upload kegiatan PPID pada website dan media social	<ul style="list-style-type: none">- Identifikasi Data yang dimutakhirkan- upload data baru pada website dan media social
5	Uji Konsekwensi Informasi yang Dikecualikan	<ul style="list-style-type: none">- Identifikasi Informasi yang dikecualikan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none">- Menyediakan media pengaduan melalui form komplain dan media lainnya- Penyelesaian komplain secara langsung- Penyelesaian komplain melalui rapat- Pencatatan Pengaduan dan Penyelesaian. Penyelesaian sengkata sesuai dengan Standar Prosedur Operasional dan Peraturan yang berlaku.
7	Survey Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none">- Dilaksanakan oleh instalasi sampling, media reagensia dan sterilisasi dan Kelompok kerja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
8	Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none">- 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 Balai Labkesmas Batam.
- b. Pelaporan eksternal PPID Utama dan Komisi Informasi Kementerian Kesehatan.
- 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, Agustus 2024

PPID Pelaksana

Kepala Balai Labkesmas batam



Budi Santoso, SKM., MPH
NIP. 197109251995031001

PROGRAM DAN KEGIATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BALAI LABKESMAS BATAM TAHUN 2024

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL KEGIATAN												PENANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	PROGRAM PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI															
	Kegiatan															
1	Pelayanan informasi dan Dokumentasi	Jumlah permintaan informasi dan dokumentasi yang dilayani	10 permohonan													<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Layanan Informasi ✓ Petugas Layanan Dokumentasi ✓ Pelayanan Publik
2	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Jumlah Daftar Informasi Publik yang dimutakhirkan	24 Data													<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Layanan Informasi ✓ Petugas Layanan Dokumentasi
3	Pemutakhiran Data PPID pada Website dan Media Sosial	Jumlah data PPID pada Website yang dimutakhirnya	24 Data													<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Layanan Informasi ✓ Petugas Layanan Dokumentasi
4	Posting/ <i>Upload</i> kegiatan PPID di website dan media sosial	Jumlah posting / upload kegiatan PPID di website dan media sosial	24 kegiatan													<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Layanan Informasi ✓ Petugas Layanan Dokumentasi

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													✓ Koordinator Layanan Informasi dan Dokumentasi ✓ Petugas Layanan Dokumentasi
C	PROGRAM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PPID															
	Kegiatan : Pengelolaan Domain dan Hosting website	Kelancaran akses terhadap domain website.	100 %													✓ Petugas Layanan Dokumentasi

PPID Pelaksana
Kepala Balai Labkesmas Batam



Budi Santoso, S.K.M., M.P.H.
NIP. 197109251995031001