# Profil Organisasi

Loka Kekarantinaan Kesehatan Labuan Bajo

## Organisasi Induk

**Loka Kekarantinaan Kesehatan (LKK) Labuan Bajo** merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah naungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, secara spesifik berada pada tataran pembinaan operasional Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit.

LKK Labuan Bajo bertugas melaksanakan upaya pencegahan, penanggulangan, dan pengawasan faktor risiko kesehatan di wilayah pintu masuk negara dan karantina kesehatan.

### Alamat Utama

Jalan Frans Nala, Batu Cermin,
Labuan Bajo
Kab. Manggarai Barat, NTT 86763

### Kontak & Informasi

Telp: (0385) 2446922
Web: www.kkplabuanbajo.id

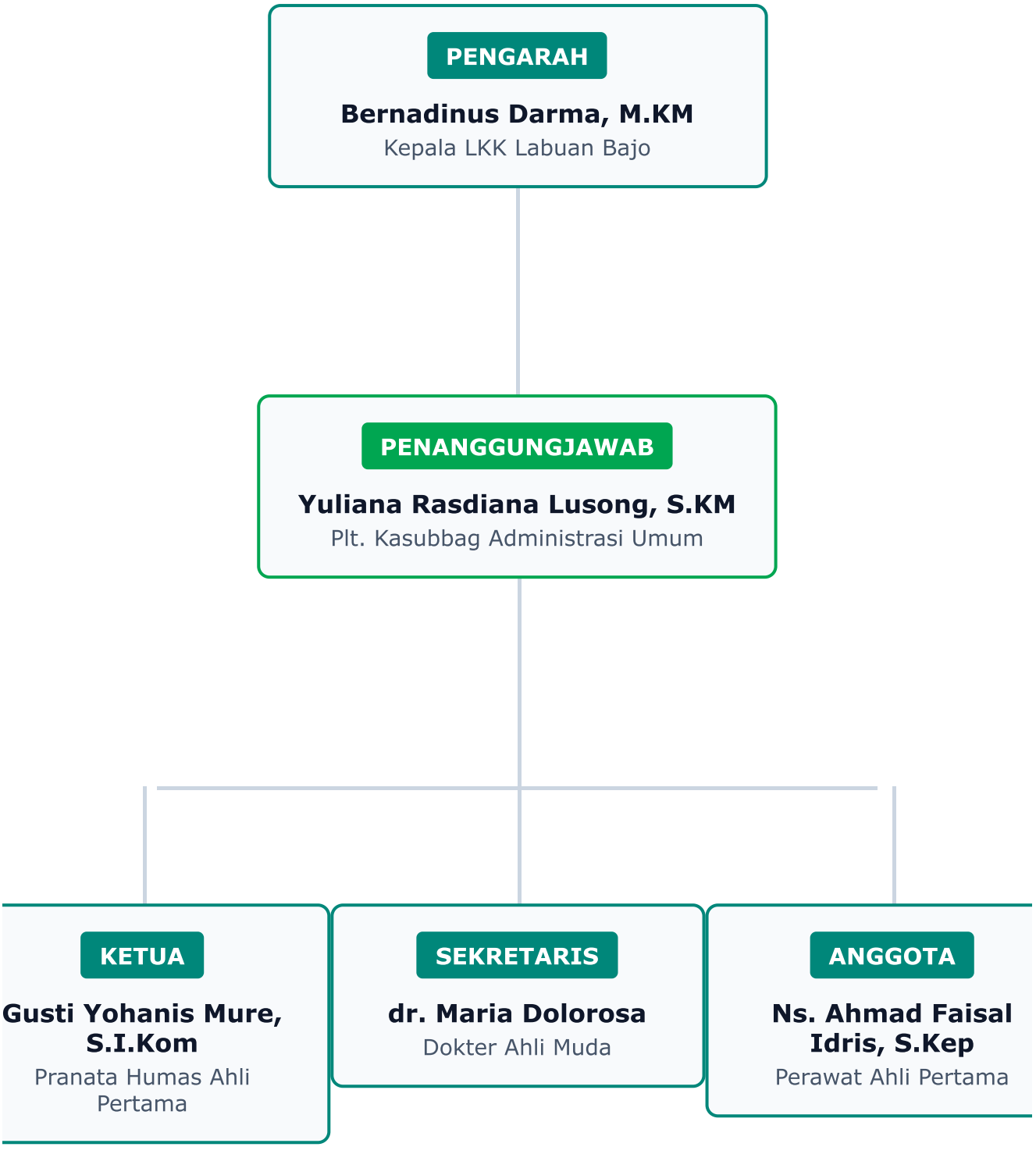
## Profil Singkat PPID

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat struktural dan tim teknis yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang pengolahan, penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan LKK Labuan Bajo.

Pembentukan PPID berlandaskan pada mandat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pelayanan informasi publik ini dilaksanakan secara terpadu oleh sebuah Tim Pengelola Layanan Keterbukaan Informasi Publik yang dipimpin oleh seorang Penanggungjawab dan dikoordinasikan secara lintas fungsi operasional instansi.

# Struktur Organisasi PPID

Pengelola Layanan Keterbukaan Informasi Publik
Loka Kekarantinaan Kesehatan Labuan Bajo



# Visi, Misi & Pengantar PPID

## Penjelasan Singkat PPID

Kehadiran PPID merupakan wujud nyata institusi untuk menjamin hak setiap warga negara dalam memperoleh informasi publik secara mudah dan akurat. Fungsi PPID bertujuan agar tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel dapat terwujud sebagai bagian dari reformasi birokrasi di Lingkungan LKK Labuan Bajo.

Dalam menjalankan operasionalnya, PPID secara ketat mengklasifikasikan informasi menjadi empat kategori utama: **Informasi Berkala**, **Informasi Serta-Merta**, **Informasi Setiap Saat**, serta memegang teguh batas-batas hukum melalui penetapan **Informasi yang Dikecualikan** (seperti rekam medis pasien, dokumen intelijen keamanan hayati, dan rahasia persaingan usaha).

## Visi Layanan Informasi

*"Mewujudkan tata kelola Pelayanan Informasi Publik yang efektif, transparan, dan akuntabel sejalan dengan amanat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik di wilayah pintu masuk dan batas negara."*

## Misi Layanan Informasi

- Meningkatkan standar tata kelola layanan informasi publik secara tertib, terkoordinasi, dan profesional.
- Memperluas kemudahan akses informasi kesehatan bagi publik melalui penyediaan fasilitas meja layanan *(desk offline)* maupun infrastruktur sistem elektronik (portal ppid).
- Melindungi kepentingan dan keamanan data melalui pengujian konsekuensi yang ketat sesuai regulasi yang berlaku.
- Mendorong partisipasi aktif masyarakat dengan menyajikan edukasi dan informasi krusial mengenai penanganan darurat kesehatan di wilayah karantina secara tepat waktu.

# Tugas dan Fungsi PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Loka Kekarantinaan Kesehatan Labuan Bajo

## Fungsi Utama PPID

PPID bertugas mengordinasikan pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, pemutakhiran, dan pelayanan Informasi Publik. PPID wajib menyediakan sarana pelayanan informasi yang terdiri dari Desk Pelayanan Informasi (secara **offline**), laman web resmi, serta formulir/portal permohonan elektronik (secara **online**).

## Penanggungjawab

- Menyusun kebijakan pelayanan informasi publik.
- Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan atas realisasi penyelenggaraan.
- Melaporkan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik kepada Pengarah.

## Ketua Tim PPID

- Menyusun pedoman teknis pelayanan informasi.
- Mempersiapkan rencana tindak lanjut kegiatan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan.
- Melaksanakan tugas khusus dari Penanggungjawab.

## Sekretaris

- Menyusun rencana tindak pelayanan dan melaporkan kepada ketua.
- Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pemantauan (monitoring).
- Mempersiapkan bahan rapat dan kelengkapan kesekretariatan.
- Membuat laporan kegiatan secara berkala.

## Anggota Tim

- Membahas konsep dan mereviu pekerjaan tim teknis.
- Melaksanakan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.
- Melakukan supervisi pelayanan informasi ke wilayah kerja.
- Membuat notulen setiap rapat, pertemuan, dan pembahasan.