



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pramuka Nomor 23A Barito Utara, Kalimantan Tengah, Kode Pos 7381
Telepon (0519) 2183-21229, Fax. (0579) 21383, Website: disdik.baritoutarakab.go.id

PROFIL PPID

A. TENTANG PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara. PPID dibentuk untuk menjamin hak masyarakat memperoleh informasi publik yang cepat, tepat, sederhana, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPID Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara berperan sebagai penghubung antara badan publik dan masyarakat dalam penyediaan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, sekaligus menjadi sarana mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

B. DASAR HUKUM PPID

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F

"Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia."

2. Peraturan Perundang-Undangan

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
- 6) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 7) Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2020.

- 9) Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 51 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
- 10) Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara Nomor 400.3/645/DISDIK/VI/2026 tentang Pembentukan dan Penetapan PPID serta Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.

C. VISI, MISI, DAN MOTO PPID

1. Visi

"Terwujudnya pelayanan informasi publik Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara yang terbuka, cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan mudah diakses oleh masyarakat."

2. Misi

- 1) Menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik secara mudah dan cepat.
- 2) Menyediakan informasi publik yang akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik yang profesional dan berintegritas.
- 4) Mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi berbasis digital.
- 5) Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, partisipatif, dan akuntabel.
- 6) Meningkatkan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan penyebarluasan informasi publik.

Misi ini sejalan dengan tujuan pedoman PPID yaitu menjamin hak masyarakat memperoleh informasi publik, meningkatkan kualitas pelayanan informasi, dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Moto Pelayanan

"Melayani Informasi Pendidikan dengan Profesional, Terbuka, dan Terpercaya"

D. TUGAS DAN FUNGSI PPID

1. Tugas PPID

PPID Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara mempunyai tugas:

- 1) Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelayanan informasi publik.
- 2) Menyediakan, mengelola, dan menyampaikan informasi publik kepada masyarakat sesuai ketentuan.
- 3) Melakukan pengklasifikasian informasi publik.
- 4) Melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.
- 5) Mengembangkan sistem pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat, sederhana, transparan, dan akuntabel.
- 6) Mengelola serta melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).

- 7) Mengelola website, media sosial, dan media publikasi resmi sebagai sarana penyebarluasan informasi publik.
- 8) Melaksanakan pelayanan permohonan informasi publik.
- 9) Menangani keberatan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- 10) Melakukan koordinasi dengan seluruh bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.

2. Fungsi PPID

a. Fungsi Pelayanan Informasi

- Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat.
- Menerima dan memproses permohonan informasi publik.
- Menyampaikan informasi publik sesuai standar layanan.

b. Fungsi Pengelolaan Dokumentasi

- Mengelola arsip dan dokumentasi informasi publik.
- Melaksanakan digitalisasi dokumen dan arsip.
- Menjaga ketersediaan dan kemutakhiran informasi.

c. Fungsi Pengaduan dan Sengketa

- Menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
- Menangani keberatan dan sengketa informasi publik.
- Menyusun laporan penanganan pengaduan dan sengketa.

d. Fungsi Publikasi dan Diseminasi Informasi

- Mengelola website resmi dan media sosial Dinas Pendidikan.
- Menyebarluaskan informasi program dan kegiatan.
- Memastikan informasi publik dapat diakses masyarakat secara luas.

e. Fungsi Monitoring dan Evaluasi

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik.
- Menyusun laporan layanan informasi publik secara berkala.

E. MAKLUMAT PELAYANAN PPID

a. Maklumat Pelayanan

"Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kami berkomitmen memberikan pelayanan yang cepat, tepat, sederhana, transparan, profesional, dan akuntabel. Apabila dalam penyelenggaraan pelayanan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap menerima evaluasi dan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku."

b. Komitmen Pelayanan

- ✓ Melayani dengan ramah, profesional, dan tanpa diskriminasi.
- ✓ Memberikan informasi publik yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- ✓ Menyelesaikan permohonan informasi paling lambat 10 hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja sesuai ketentuan.
- ✓ Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Meningkatkan kualitas layanan informasi publik secara berkelanjutan.

F. SK PPID