

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA NOMOR: 100.3.3/03/DINKES/2025 TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

I. INFORMASI YANG WAJIB DI SEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

| | JENIS INFORMASI PUBLIK | PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN |
|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Kedudukan domisili alamat lengkap | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 2 | Tugas dan fungsi | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 3 | Struktur organisasi | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 4 | Profil Pejabat Struktural | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 5 | Fungsi dan tugas (Perbup 12 th 2016) | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | kepala Dinas | 2025, Amuntai | soft copy, Hardcopy | 1 tahun |

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------|---------------|---------------------|---------|
| 6 | Struktur organisasi (Perbup 12 th 2016) | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | kepala Dinas | 2025, Amuntai | soft copy, Hardcopy | 1 tahun |
| 7 | Gambaran umum setiap satuan kerja (Renstra & Lakip) | Sekretariat / Sub Bag Data Dan Program | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | soft copy, Hardcopy | 1 tahun |
| 8 | Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik (Lakip & DPA) | Sekretariat / Sub Bag Data Dan Program | kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 9 | Nama program dan kegiatan (Lakip dan DPA) | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 10 | Target dan/atau capaian program serta kegiatan | Sekretariat / Sub Bag Data Dan Program | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 11 | Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 12 | Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (yang dimaksud dengan anggaran meliputi informasi mengenai daftar isian mengenai penggunaan anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 13 | Agenda penting mengenai pelaksanaan tugas badan publik (Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda). | Sekretariat / Sub Bag Data Dan Program | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------|---------------|---------------------|---------|
| 14 | Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun yang sedang dijalankan | Sekretariat /Sub Bag Data Dan Program | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 15 | Penilaian kinerja badan publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut (Lakip) | Sekretariat /Sub Bag Data Dan Program | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 16 | Efisiensi dana yang dicapai | Sekretariat /Sub Bag Data Dan Program | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 17 | Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan atau kegiatan (laporan realisasi Fisik dan Keuangan) | Sekretariat /Sub Bag Data Dan Program | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 18 | Ringkasan laporan keuangan sekurang-kurangnya terdiri atas : | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| | Laporan Pertanggung jawaban Adminsitrasi/ Fungsional | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| | Laporan Mutasi Barang | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| | Laporan Barang Daerah | Sekretariat /Bag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 19 | Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait (SIRUP) | Sekretariat dan Bidang | Kepala Dinas | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |

II. INFORMASI YANG WAJIB DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA

| NO | JENIS INFORMASI PUBLIK | PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPAN AN |
|----|--|---|--|--|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Laporan Penanggulangan Bencana Banjir di Kab.Hulu Sungai Utara | Bidang Pelayanan dan SDK | Kabid Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan | 2025, Amuntai | Hardcopy | 1 Tahun |
| 2 | Informasi Kasus DBD HSU | Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular | Kabid Pencegahan dan Pengendalian Penyakit | 2025, Amuntai | Hardcopy | 1 Tahun |
| 3 | Informasi Kasus & cakupan Minum obat Filariasis | Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular | Kabid Pencegahan dan Pengendalian Penyakit | 2025, Amuntai | Hardcopy | 1 Tahun |
| 4 | Informasi TB | Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular | Kabid Pencegahan dan Pengendalian Penyakit | 2025, Amuntai | Hardcopy | 1 Tahun |

III. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

| NO | JENIS INFORMASI PUBLIK | PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPAN AN |
|----|--|--|--|--|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik tentang kesehatan | Kasub Bag Umum, Keuangan dan Kepegawiaan | Sekretaris | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 2 | Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian | Kasub Bag Umum, Keuangan dan Kepegawiaan | Sekretaris | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 3 | Profil lengkap pimpinan dan pegawai Dinas kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (DUK/Simpeg) | Kasub Bag Umum, Keuangan dan Kepegawiaan | Sekretaris | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 4 | Laporan Realisasi Belanja | Kasub Bag Umum, Keuangan dan Kepegawiaan | Sekretaris | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 5 | Informasi Izin Pedagang Besar Farmasi | Bidang Pelayanan dan SDK | Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 6 | Informasi Izin Pedagang Besar Farmasi cabang | Bidang Pelayanan dan SDK | Kepala Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 7 | Informasi Produksi Alkes | Bidang Pelayanan dan SDK | Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|---------------|---------------------|---------|
| 8 | Informasi Penyalur Alkes | Bidang Pelayanan dan SDK | Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 9 | Informasi Cabang Penyalur Alkes | Bidang Pelayanan dan SDK | Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 10 | Informasi Izin Produksi Kosmetika | Bidang Pelayanan dan SDK | Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |
| 11 | Informasi Izin usaha kecil obat tradisional | Bidang Pelayanan dan SDK | Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan | 2025, Amuntai | Soft copy, Hardcopy | 1 Tahun |

**a.n BUPATI HULU SUNGAI UTARA
KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**


MOCHAMMAD YANDI FRIYADI