



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS BANTUAS**

Jl. Al Hasnie RT.05 Kelurahan Bantuas Kecamatan Palaran (75253)
Telp.05416211938 Email : pkmbantuas@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANTUAS KOTA SAMARINDA

NOMOR : 188.4/028/100.02-24.023/2023

TENTANG

**PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PUSKESMAS BANTUAS**

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANTUAS,

Menimbang

:

- a. bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/diterima oleh suatu badan publik;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan aktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bantuas tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Puskesmas Bantuas.

Mengingat

:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia

Nomor37);

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;
8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BANTUAS TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI UPTD PUSKESMAS BANTUAS.**

Kesatu : Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di UPTD Puskesmas Bantuas Kota Samarinda.

Kedua : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU yang struktur organisasinya tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Ketiga : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas yang secara rinci dituangkan dalam uraian sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 09 Mei 2023

KEPALA UPTD,



SATRIA HERLANGGA

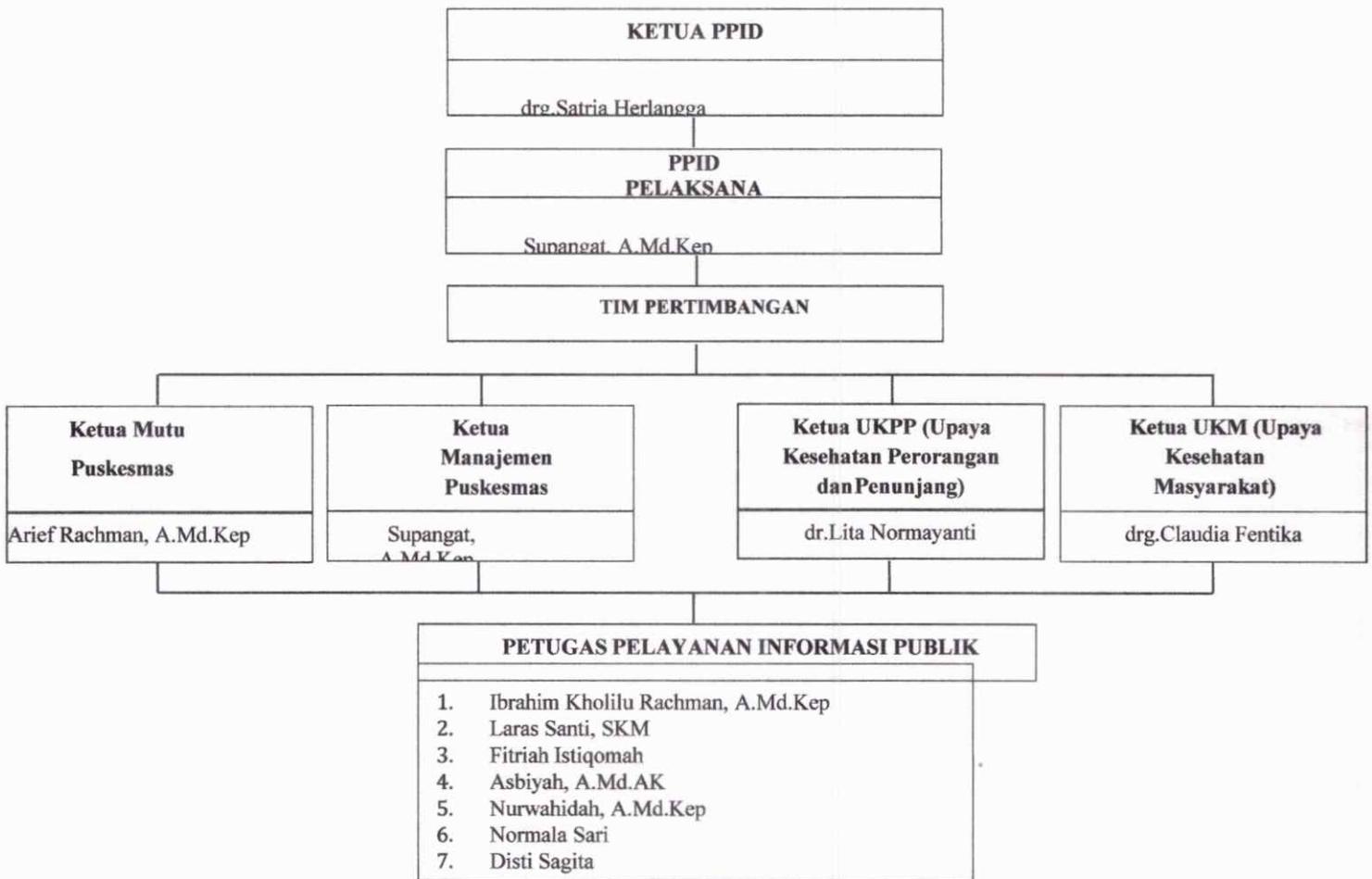
LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BANTUAS

NOMOR : 188.4/028/100.02-24.023/2023

TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI UPTD PUSKESMAS
BANTUAS KOTA SAMARINDA

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA UPTD
PUSKESMAS BANTUAS KOTA SAMARINDA**



KEPALA UPTD,

SATRIA HERLANGGA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BANTUAS
NOMOR : 188.4/028/100.02-24.023/2023
TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI UPTD PUSKESMAS
BANTUAS KOTA SAMARINDA

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI UPTD PUSKESMAS BANTUAS KOTA SAMARINDA**

NO.	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
1.	PPID Pelaksana (Ketua)	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID;c. Mengosolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memuktahirkan Daftar Informasi Publik;g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;h. Menyampaikan Informasi Publik kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
2.	Tim Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none">a. Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan;b. Membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.
3.	Petugas Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none">a. Melaksanakan layanan informasi publik;b. Menyiapkan kebutuhan PPID dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.

KEPALA UPTD,



SATRIA HERLANGGA