

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN WALIKOTA SAMARINDA

NOMOR : 100.3.3.3/ /100.02/2025

TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH KOTA SAMARINDA PADA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA

A. URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA

NO	KEDUDUKAN	TUGAS DAN KEWENANGAN
1	2	3
1.	PPID Pelaksana	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik;2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik.4. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari setiap Bidang dan Sekretariat di Dinas Kesehatan Kota Samarinda;5. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;6. Melakukan verifikasi dokumen informasi publik;7. Menentukan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan;9. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar informasi publik;10. Menyediakan informasi publik secara efektif

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 82 Telepon (0541) 743036 (Protokol) Fax. 731455

SAMARINDA (KALIMANTAN TIMUR) KODE POS 75121

		<p>dan efisien agar mudah diakses oleh publik;</p> <p>11. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi; dan</p> <p>12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada PPID dalam hal ini Diskominfo Kota Samarinda.</p> <p>Kewenangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Meminta dokumen Informasi Publik dari Bidang-bidang dan Kesekretariatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Samarinda.
--	--	--

B. Untuk mendukung kelancaran kegiatan PPID Pelaksana dibentuk Bidang Pendukung.

NO	BIDANG PENDUKUNG	TUGAS
1	2	3
1.	Kesekretariatan	Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan informasi publik.
2.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Mengolah data yang disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi, dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
3.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Mengelola dan memberikan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN WALIKOTA SAMARINDA

NOMOR : 100.3.3.3/ /100.02/2025

TENTANG : PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH KOTA SAMARINDA PADA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA

URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

NO	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Atasan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Menunjuk PPID Pelaksana;b. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;c. Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;d. Mewakili Badan Publik di dalam proses sengketa informasi di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dane. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.
2.	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. Mengonsolidasikan 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,

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 82 Telepon (0541) 743036 (Protokol) Fax. 731455

SAMARINDA (KALIMANTAN TIMUR) KODE POS 75121

		<p>memelihara, dan memuktahirkan Daftar Informasi Publik;</p> <p>g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;</p> <p>h. Menyampaikan Informasi Publik kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;</p> <p>i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.</p>
3.	Tim Pertimbangan	<p>a. Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan;</p> <p>b. Membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.</p>
4.	Petugas Pelayanan Informasi	<p>a. Melaksanakan layanan informasi publik;</p> <p>b. Menyiapkan kebutuhan PPID dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.</p>


 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
 KEPALA DINAS KESEHATAN
 KOTA SAMARINDA
 M. D. KUSASIH

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 82 Telepon (0541) 743036 (Protokol) Fax. 731455
 SAMARINDA (KALIMANTAN TIMUR) KODE POS 75121