



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPTD PUSKESMAS PASUNDAN**  
Jalan Pasundan Samarinda 75122  
Telp (0541) 738937 E-mail  
puskesmaspasundan@gmail.com

---

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA UPTD PUSKESMAS PASUNDAN KOTA SAMARINDA  
NOMOR : 188.4/10/100.02.011/2023

TENTANG  
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA UPTD PUSKESMAS PASUNDAN

KEPALA UPTD PUSKESMAS PASUNDAN,

- 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 di maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Pasundan tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di UPTD Puskesmas Pasundan.
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian 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 Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesi 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 Nomor 37);

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 Noor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perngkat 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

- Mengingat : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PASUNDAN TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI UPTD PUSKESMAS PASUNDAN.
- KESATU : Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di UPTD Puskesmas Pasundan.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU yang struktur organisasinya tercantum dalam Lampiran 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 Keputusan ini .
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan di ubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 23 Mei 2023

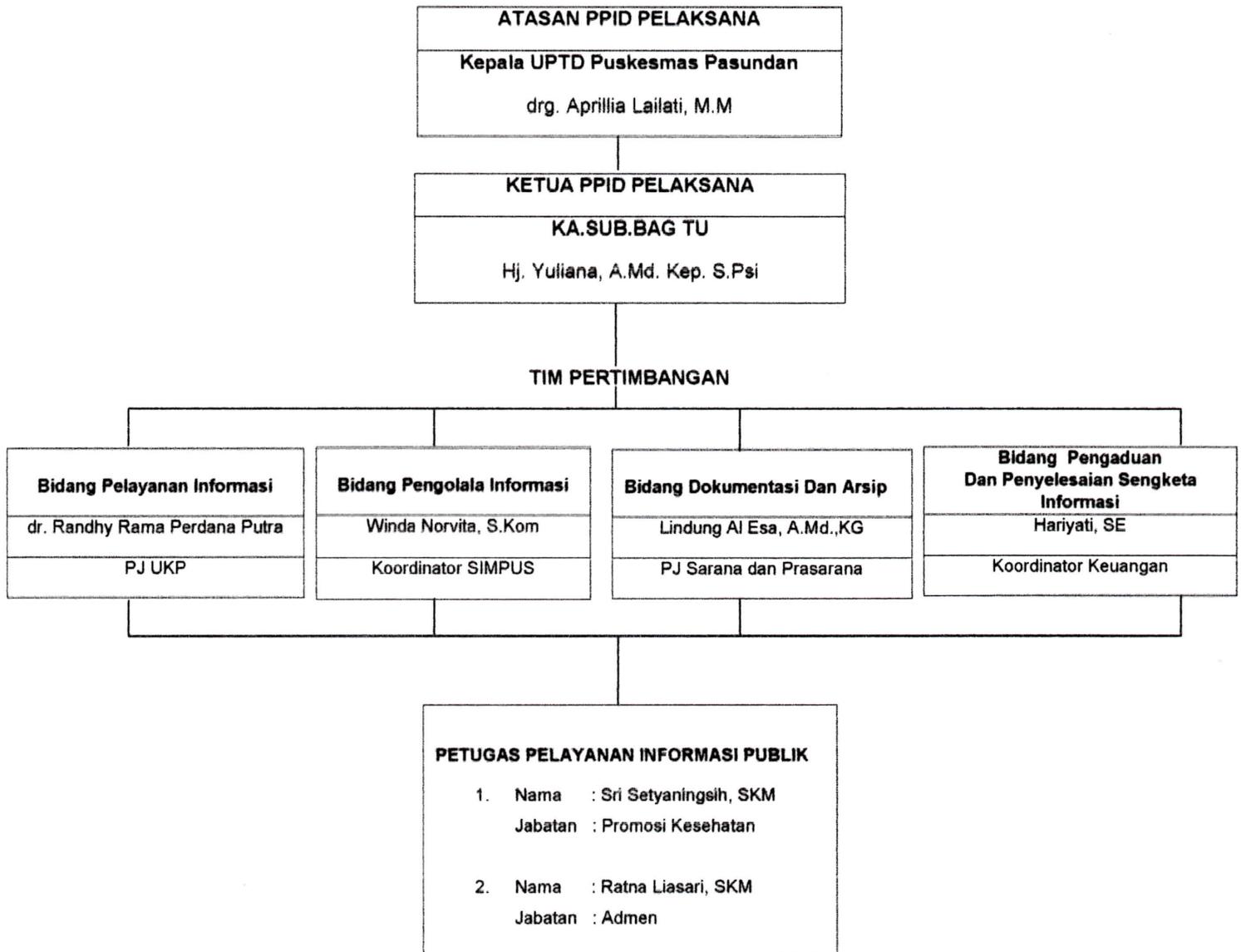
KEPALA



APRILLIA LAILATI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PASUNDAN NOMOR 188.4/10/100.02.011/2023 TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA UPTD PUSKESMAS PASUNDAN

A. STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA UPTD PUSKESMAS PASUNDAN



B. URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI UPTD PUSKESMAS PASUNDAN

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

3.	Petugas Pelayanan Informas	a. Melaksanakan layanan Informasi Publik; b. Menyampaikan kebutuhan PPID dan PPID pelaksana dalam proses penyampaian, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 23 Mei 2023



APRILLIA LAILATI