



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR: 496/235/HK-KS/IV/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik, Keputusan Wali Kota Nomor: 040-05/281/HK-KS/IV/2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12 pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Publik Pemerintah Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 236, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
12. 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);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
17. Peraturan Wali Kota Nomor 64 tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Publik Pemerintah Kota Samarinda dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA :** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud diktum Kesatu dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Dewan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Bidang Pendukung yang terdiri dari Bidang Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi, Bidang Dokumentasi dan Arsip, Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi, PPID Pelaksana, dan Petugas Pelayanan Informasi Publik yang susunan keanggotaannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA :** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum Kesatu dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tim pertimbangan dan petugas Pelayanan Informasi Publik yang ditetapkan oleh Kepala Badan Publik (Perangkat Daerah atau Lurah atau Kepala Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah) sesuai dengan kebutuhan yang susunan keanggotaannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas yang secara rinci dituangkan dalam uraian sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Keputusan ini.
- KELIMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana memberikan laporan tentang Pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi secara berkala.
- KEENAM : Setiap Badan Publik wajib mengumumkan dan menyediakan informasi publik melalui website ppid.samarindakota.go.id dan Penyediaan Informasi Publik yang dikoordinasikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- KETUJUH : Dalam hal terjadi Sengketa Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana untuk membantu penyelesaian sengketa melalui mediasi dan adjudikasi setelah mendapat penetapan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- KEDELAPAN : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Samarinda.
- KESEMBILAN : Pada saat Keputusan ini berlaku, maka Keputusan Wali Kota Nomor: 040-05/281/HK-KS/IV/2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 14 April 2023

WALIKOTA SAMARINDA,



ANDI HARUN

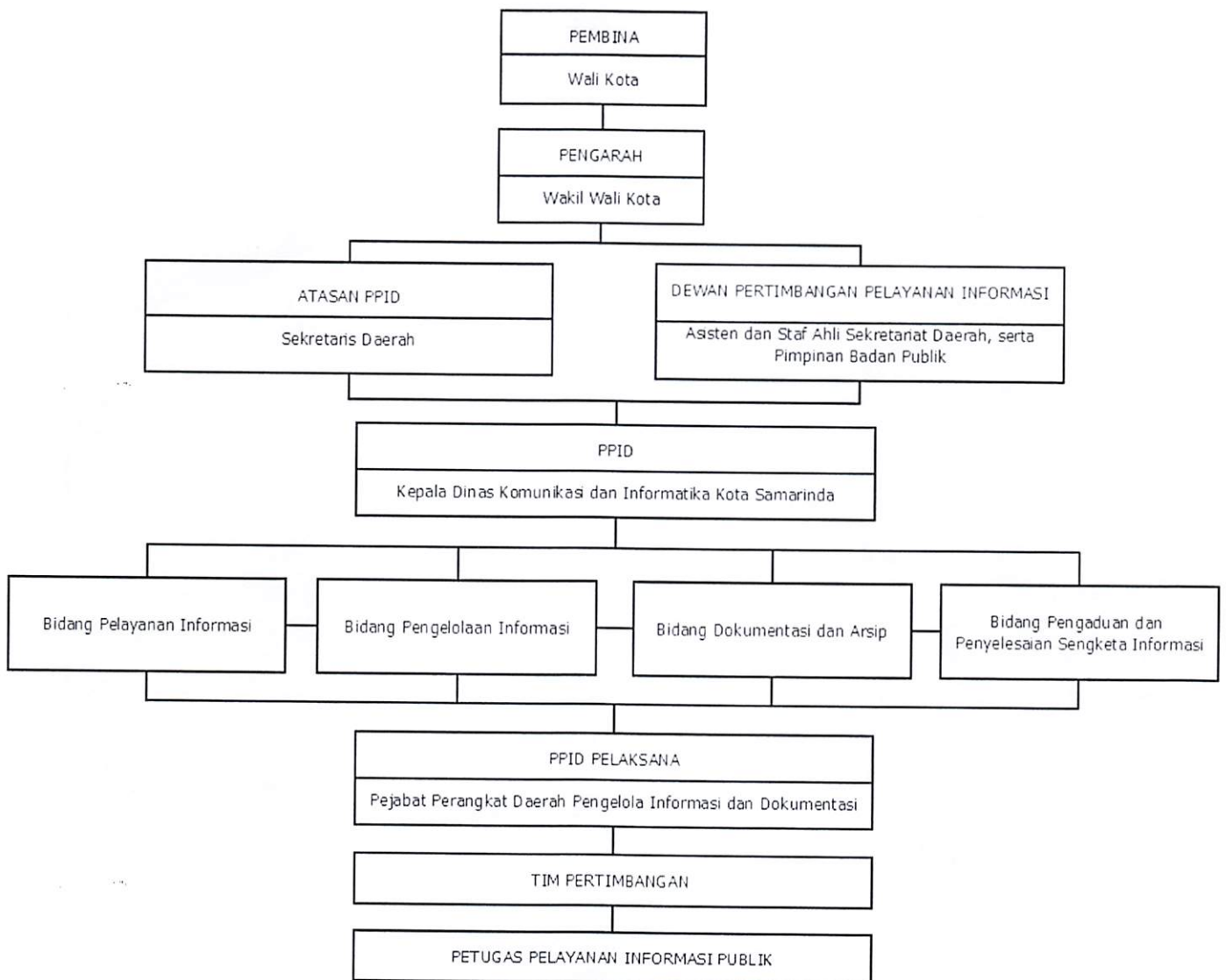
Tembusan:

1. Wali Kota Samarinda;
2. Wakil Wali Kota Samarinda;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Samarinda;
4. Kepala Perangkat Daerah;
5. Lurah;
6. Kepala Badan Usaha Milik Daerah;
7. Kepala Badan Layanan Umum Daerah;
8. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda;
9. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Samarinda;
10. Anggota Tim Pertimbangan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan.

D:\TITIN\HUKUM\2023\SK WALIKOTA\DINASKOMINFO\PEMBENTUKANPEJABATPPID

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR: 496/235/HK-KS/IV/2023
 TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PELAKSANA
 PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH KOTA
 SAMARINDA

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PELAKSANA PADA BADAN PUBLIK
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR: 496/235/HK-KS/IV/2023
 TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PELAKSANA PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH
 KOTA SAMARINDA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Pembina	Wali Kota Samarinda
2.	Pengarah	Wakil Wali Kota Samarinda
3.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Daerah
4.	Tim Pertimbangan	1. Asisten 2. Staf Ahli 3. Seluruh Pimpinan Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
6.	Bidang Pendukung	
	1. Bidang Pelayanan Informasi a. Koordinator b. Anggota	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika a. Kabid Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika b. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi: 1) Kemitraan Media dan Lembaga Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika 2) Perencanaan Program Dinas Komunikasi dan Informatika
	2. Bidang Pengelolaan Informasi a. Koordinator b. Anggota	Kabid Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi: 1) Pengelolaan Data Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika

		<p>2) Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>3) Pengembangan Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika</p>
3. Bidang Arsip dan Dokumentasi	<p>a. Koordinator</p> <p>b. Anggota</p>	<p>Kabid Pengelolaan Kearsipan Dinas Kearsipan</p> <p>Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi:</p> <p>1) Pelayanan Informasi dan PPID Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>2) Diseminasi Informasi Publik dan Media Tradisional Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>3) Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika</p>
4. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	<p>a. Koordinator</p> <p>b. Anggota</p>	<p>Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah (Setda) Kota</p> <p>Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi:</p> <p>1) Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia Bagian Hukum Setda Kota</p> <p>2) Dokumentasi Hukum dan Publikasi Hukum Setda Kota</p>



 WALI KOTA SAMARINDA,

 ANDI HARUN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR: 496/235/HK-KS/IV/2023
TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH
KOTA SAMARINDA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

No.	BADAN PUBLIK	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
1	2	3
PERANGKAT DAERAH		
1.	Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2.	Sekretariat DPRD	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
3.	Inspektorat Daerah	Sekretaris
4.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Sekretaris Dinas
5.	Dinas Kesehatan	Sekretaris Dinas
6.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sekretaris Dinas
7.	Dinas Perumahan dan Permukiman	Sekretaris Dinas
8.	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Sekretaris Dinas
9.	Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP)	Sekretaris
10.	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Sekretaris Dinas
11.	Dinas Tenaga Kerja	Sekretaris Dinas
12.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sekretaris Dinas
13.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Sekretaris Dinas
14.	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Sekretaris Dinas
15.	Dinas Lingkungan Hidup	Sekretaris Dinas
16.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sekretaris Dinas
17.	Dinas Perhubungan	Sekretaris Dinas
18.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris Dinas
19.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian	Sekretaris Dinas
20.	Dinas Perdagangan	Sekretaris Dinas
21.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Sekretaris Dinas

22.	Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata	Sekretaris Dinas
23.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sekretaris Dinas
24.	Dinas Perikanan	Sekretaris Dinas
25.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	Sekretaris Badan
26.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Sekretaris Badan
27.	Badan Pendapatan Daerah	Sekretaris Badan
28.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sekretaris Badan
29.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Sekretaris Badan
30.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretaris Badan
31.	Kecamatan Palaran	Sekretaris Camat
32.	Kecamatan Samarinda Seberang	Sekretaris Camat
33.	Kecamatan Samarinda Ulu	Sekretaris Camat
34.	Kecamatan Samarinda Ilir	Sekretaris Camat
35.	Kecamatan Samarinda Utara	Sekretaris Camat
36.	Kecamatan Sungai Kunjang	Sekretaris Camat
37.	Kecamatan Sambutan	Sekretaris Camat
38.	Kecamatan Sungai Pinang	Sekretaris Camat
39.	Kecamatan Samarinda Kota	Sekretaris Camat
40.	Kecamatan Loa Janan Ilir	Sekretaris Camat
KELURAHAN		
1.	Kelurahan Pelita	Sekretaris Lurah
2.	Kelurahan Selili	Sekretaris Lurah
3.	Kelurahan Sidodamai	Sekretaris Lurah
4.	Kelurahan Sidomulyo	Sekretaris Lurah
5.	Kelurahan Sungai Dama	Sekretaris Lurah
6.	Kelurahan Makroman	Sekretaris Lurah
7.	Kelurahan Pulau Atas	Sekretaris Lurah
8.	Kelurahan Sambutan	Sekretaris Lurah
9.	Kelurahan Sindang Sari	Sekretaris Lurah
10.	Kelurahan Sungai Kapih	Sekretaris Lurah
11.	Kelurahan Bugis	Sekretaris Lurah
12.	Kelurahan Karang Mumus	Sekretaris Lurah
13.	Kelurahan Pasar Pagi	Sekretaris Lurah
14.	Kelurahan Pelabuhan	Sekretaris Lurah
15.	Kelurahan Sungai Pinang Luar	Sekretaris Lurah
16.	Kelurahan Air Hitam	Sekretaris Lurah
17.	Kelurahan Air Putih	Sekretaris Lurah
18.	Kelurahan Bukit Pinang	Sekretaris Lurah
19.	Kelurahan Dadi Mulya	Sekretaris Lurah
20.	Kelurahan Gunung Kelua	Sekretaris Lurah
21.	Kelurahan Jawa	Sekretaris Lurah
22.	Kelurahan Sidodadi	Sekretaris Lurah
23.	Kelurahan Teluk Lerong Ilir	Sekretaris Lurah

24.	Kelurahan Budaya Pampang	Sekretaris Lurah
25.	Kelurahan Lempake	Sekretaris Lurah
26.	Kelurahan Sempaja Barat	Sekretaris Lurah
27.	Kelurahan Sempaja Utara	Sekretaris Lurah
28.	Kelurahan Sempaja Selatan	Sekretaris Lurah
29.	Kelurahan Sempaja Timur	Sekretaris Lurah
30.	Kelurahan Sungai Siring	Sekretaris Lurah
31.	Kelurahan Tanah Merah	Sekretaris Lurah
32.	Kelurahan Bandara	Sekretaris Lurah
33.	Kelurahan Gunung Lingai	Sekretaris Lurah
34.	Kelurahan Mugirejo	Sekretaris Lurah
35.	Kelurahan Sungai Pinang Dalam	Sekretaris Lurah
36.	Kelurahan Temindung Permai	Sekretaris Lurah
37.	Kelurahan Loa Buah	Sekretaris Lurah
38.	Kelurahan Loa Bakung	Sekretaris Lurah
39.	Kelurahan Loa Bahu	Sekretaris Lurah
40.	Kelurahan Karang Anyar	Sekretaris Lurah
41.	Kelurahan Karang Asam Ilir	Sekretaris Lurah
42.	Kelurahan Karang Asam Ulu	Sekretaris Lurah
43.	Kelurahan Teluk Lerong Ulu	Sekretaris Lurah
44.	Kelurahan Harapan Baru	Sekretaris Lurah
45.	Kelurahan Rapak Dalam	Sekretaris Lurah
46.	Kelurahan Sengkotek	Sekretaris Lurah
47.	Kelurahan Simpang Tiga	Sekretaris Lurah
48.	Kelurahan Tani Aman	Sekretaris Lurah
49.	Kelurahan Baqa	Sekretaris Lurah
50.	Kelurahan Gunung Panjang	Sekretaris Lurah
51.	Kelurahan Mangkupalas	Sekretaris Lurah
52.	Kelurahan Mesjid	Sekretaris Lurah
53.	Kelurahan Sungai Keledang	Sekretaris Lurah
54.	Kelurahan Tenun	Sekretaris Lurah
55.	Kelurahan Bantuas	Sekretaris Lurah
56.	Kelurahan Bukuan	Sekretaris Lurah
57.	Kelurahan Handil Bakti	Sekretaris Lurah
58.	Kelurahan Rawa Makmur	Sekretaris Lurah
59.	Kelurahan Simpang Pasir	Sekretaris Lurah
BADAN USAHA MILIK DAERAH		
1.	PERUMDAM Tirta Kencana	Direktur Umum
2.	Perumda Varia Niaga	Direktur Administrasi dan Keuangan
3.	Bank Perkreditan Rakyat	Direktur Umum
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH		
1.	Rumah Sakit Umum Daerah Inche Abdoel Moeis	Kepala Bagian Umum
2.	Laboratorium Kesehatan Kota Samarinda	Kepala Sub Tata Usaha
3.	Puskesmas Palaran	Kepala Sub Tata Usaha
4.	Puskesmas Trauma Centre	Kepala Sub Tata Usaha
5.	Puskesmas Bantuas	Kepala Sub Tata Usaha
6.	Puskesmas Samarinda Kota	Kepala Sub Tata Usaha
7.	Puskesmas Baqa	Kepala Sub Tata Usaha
8.	Puskesmas Bukuan	Kepala Sub Tata Usaha
9.	Puskesmas Air Putih	Kepala Sub Tata Usaha

10.	Puskesmas Segiri	Kepala Sub Tata Usaha
11.	Puskesmas Lok Bahu	Kepala Sub Tata Usaha
12.	Puskesmas Wonorejo	Kepala Sub Tata Usaha
13.	Puskesmas Lempake	Kepala Sub Tata Usaha
14.	Puskesmas Makroman	Kepala Sub Tata Usaha
15.	Puskesmas Sungai Siring	Kepala Sub Tata Usaha
16.	Puskesmas Bengkuring	Kepala Sub Tata Usaha
17.	Puskesmas Temindung	Kepala Sub Tata Usaha
UPTD LAINNYA		
18.	Puskesmas Harapan Baru	Kepala Sub Tata Usaha
19.	Puskesmas Pasundan	Kepala Sub Tata Usaha
20.	Puskesmas Juanda	Kepala Sub Tata Usaha
21.	Puskesmas Karangasam	Kepala Sub Tata Usaha
22.	Puskesmas Loa Bakung	Kepala Sub Tata Usaha
23.	Puskesmas Mangkupalas	Kepala Sub Tata Usaha
24.	Puskesmas Sempaja	Kepala Sub Tata Usaha
25.	Puskesmas Sungai Kapih	Kepala Sub Tata Usaha
26.	Puskesmas Sambutan	Kepala Sub Tata Usaha
27.	Puskesmas Sidomulyo	Kepala Sub Tata Usaha
28.	Puskesmas Remaja	Kepala Sub Tata Usaha
29.	Instalasi Farmasi Kota Samarinda	Kepala Sub Tata Usaha

WALIKOTA SAMARINDA,

 ANDI HARUN



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR: 496/235/HK-KS/IV/2023
TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH
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.	Pembina	Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2.	Pengarah	Membantu Pembina dalam melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
3.	Atasan PPID	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan sistem layanan informasi publik; b. Memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait penyelenggaraan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi; c. Memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses atau diberikan kepada pemohon informasi; d. Memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan e. Memberikan persetujuan atas pertimbangan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
4.	Dewan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pengelola

		Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil dalam penyelenggaraan keterbukaan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
5.	PPID (Ketua)	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan dan mengawal proses uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan dengan instansi terkait; b. Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Perangkat Daerah, Kelurahan, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; c. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi publik; dan d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
BIDANG PENDUKUNG		
6.	Bidang Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik; b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik; c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan proses penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; d. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
7.	Bidang Pengelolaan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan; b. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan

		<p>Daftar pemuktakhiran Informasi Publik;</p> <p>c. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;</p> <p>d. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan.</p>
8.	Bidang Dokumentasi dan Arsip	<p>a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian Informasi Publik;</p> <p>b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</p> <p>c. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik.</p>
9.	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	<p>a. Mengelola Pengaduan Keberatan atas Informasi Publik;</p> <p>b. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik;</p> <p>c. Memberikan masukan untuk Penyelesaian Sengketa Layanan Informasi Publik;</p> <p>d. Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.</p>
10.	PPID Pelaksana (Ketua)	<p>a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;</p> <p>b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID;</p> <p>c. Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;</p> <p>d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas</p>

		<p>Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;</p> <p>e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</p> <p>f. Membantu membuat, mengelola, 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>
11.	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>
12.	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>



WALIKOTA SAMARINDA,

ANDI HARUN