



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN PALARAN
KELURAHAN HANDIL BAKTI

Jalan Melati Nomor 01 Telpn 08115555850 Palaran
S A M A R I N D A Kode Pos 75242

KEPUTUSAN LURAH HANDIL BAKTI

Nomor: 821.2/0653/400.02.02

TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA
KELURAHAN HAN DIL BAKTI

LURAH HANDIL BAKTI

- Menimbang : a. bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai badan eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat, aktual, dan tidak menyesatkan, serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- c. bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang tepat guna dan tepat sasaran di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda, maka perlu dikelola secara optimal dan efisien;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Wali Kota Nomor 64 tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda;
- KEDUA : Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini;
- KETIGA : PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA mempunyai tugas dan kewenangan:

1. Tugas:
 - 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, 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. Kewenangan:
 - a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
 - b. Meminta klarifikasi dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

- KEEMPAT** : Untuk mendukung kelancaran kegiatan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dibentuk Tim Pertimbangan yang terdiri dari:
- a. Bidang Sekretariat, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai Informasi Publik, merumuskan Daftar Informasi Publik, memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan Informasi Publik;
 - b. KA.Si. Pemerintahan, ketentraman dan Ketertiban bertugas melakukan klarifikasi jenis informasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa informasi Publik, mengelola dan memberikan pelayanan informasi public sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Ka.Si Ekonomi Pembangunan Dan Lingkungan Hidup, bertugas mengelola data yang di sajikan sebagai informasi publik, memberikan dukunganadministrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan informasi public.
 - d. Ka.Si Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat, Bertugas mengelola data yang di sajikan sebagai informasi public dan membuat konten terhadap penyebarluasan informasi melalui media social.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

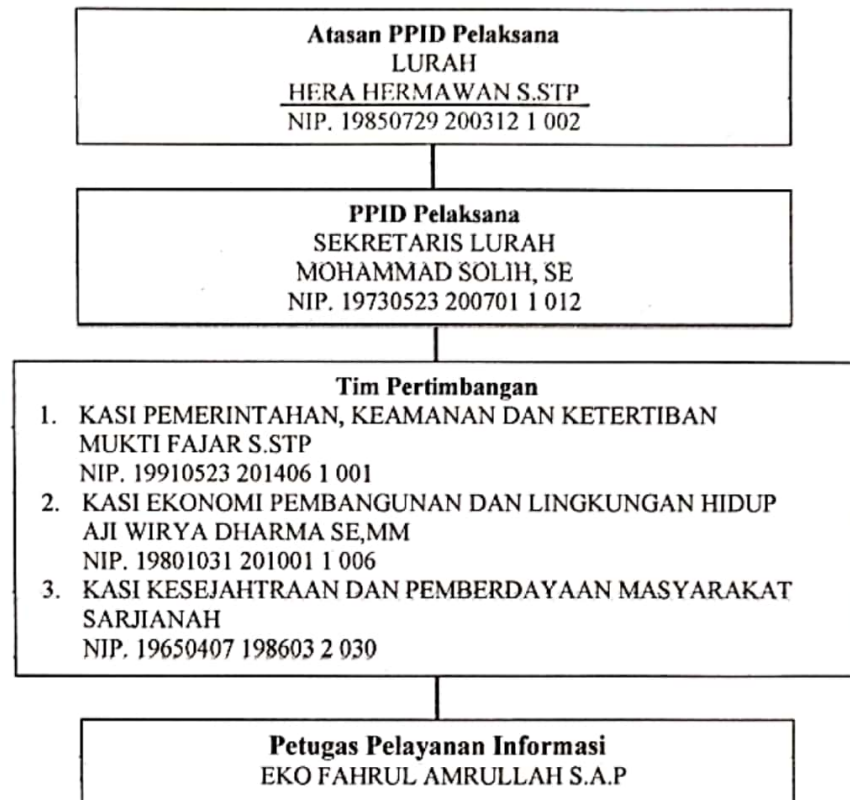
Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 18 Juli 2022



- Tembusan :
1. Wali Kota Samarinda
 2. Sekretaris Daerah Kota Samarinda
 3. Arsip

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN LURAH HANDIL BAKTI
NOMOR : 821.2/065/400.02.02
TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA
KELURAHAN HANDIL BAKTI

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA
DI KELURAHAN HANDIL BAKTI**



KELURAHAN HANDIL BAKTI

HERA HERMAWAN S.STP
NIP. 19850729 200312 1 002

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN LURAH HANDIL BAKTI
 NOMOR : 821.2/065/400.02.02
 TENTANG
 PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID) PELAKSANA
 KELURAHAN HANDIL BAKTI

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
 DI KELURAHAN HANDIL BAKTI**

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Lurah Handil Bakti
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Sekretaris Lurah
3.	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	1. Kasi Pemerintahan, Keamanan & Ketertiban 2. Kasi Ekonomi Pembangunan & Lingkungan Hidup 3. Kasi kesejahteraan & Pemberdayaan Masyarakat
4.	Petugas Pelayanan Informasi	Staf Pelayanan Administrasi Umum



HERMAWAN S.STP
 NIP. 19850729 200312 1 002