



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN GUNUNG PANJANG**

Alamat : Jl. Cipto Mangunkusumo Ruko Rapak Indah RT.07
Telp. (0541) Samarinda Seberang75131

**SURAT KEPUTUSAN LURAH GUNUNG PANJANG
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
Nomor : 145 / 014 / 400.09.006**

**T E N T A N G
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI KELURAHAN GUNUNG PANJANG KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KOTA SAMARINDA**

- 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 Kelurahan Gunung Panjang Kecamatan Samarinda Seberang 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 Lurah Gunung Panjang Kecamatan Samarinda Seberang tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Kelurahan Gunung Panjang Kecamatan Samarinda Seberang.
- 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 Kelurahan Gunung Panjang Kecamatan Samarinda Seberang;
- 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 Lurah Gunung Panjang 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. Ka.Si.Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai Informasi Publik, merumuskan Daftar Informasi Publik, memberikan dukungan administrative dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan informasi publik;
 - b. KA.Si.Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, bertugas melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai, melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik, mengelola dan memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Ka.Si.Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai Informasi Publik, dan membuat konten terhadap penyebaran informasi melalui media sosial;

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 23 Nopember 2022

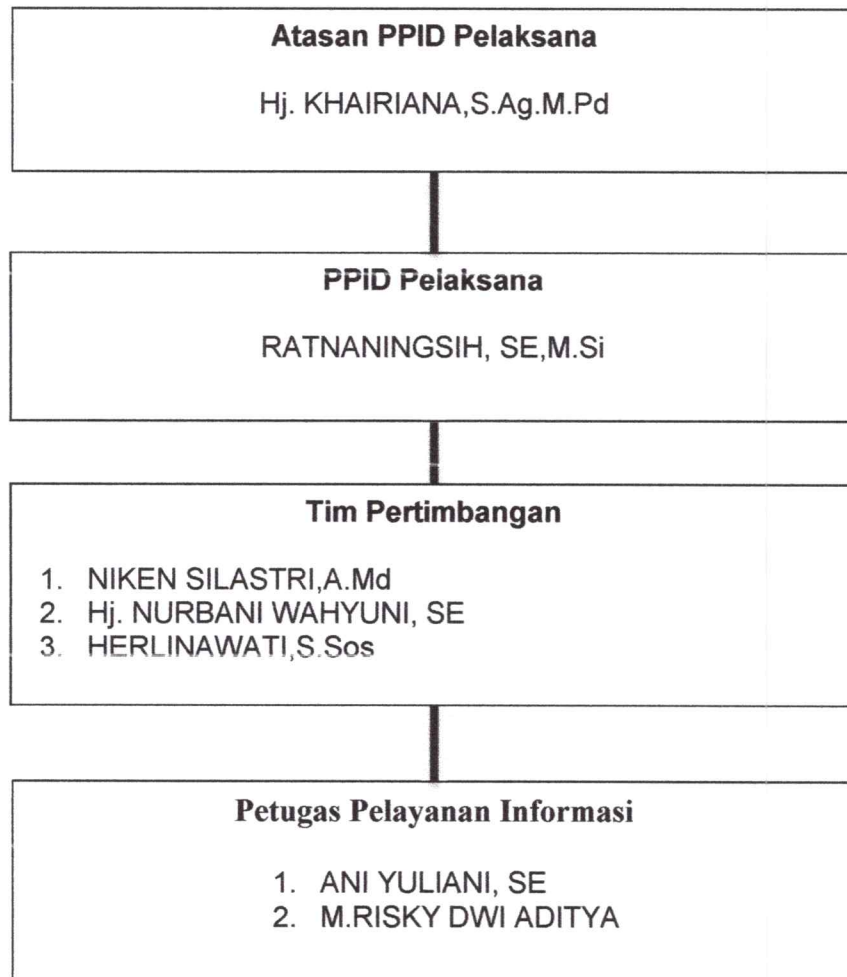
Lurah Gunung Panjang



Hj. KHAIRIANA, S.Ag,M.Pd
NIP. 19730226 200502 2 003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN LURAH GUNUNG PANJANG
NOMOR: 145/014/400.09.006
TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA
DI KELURAHAN GUNUNG PANJANG

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT DAN PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DI KELURAHAN GUNUNG PANJANG
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG**



Lurah Gunung Panjang



Hj. KHAIRIANA, S.Ag.M.Pd
NIP. 19730226 200502 2 003

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN LURAH GUNUNG PANJANG
 NOMOR: 145/014/400.09.006
 TENTANG
 PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID) PELAKSANA
 DI KELURAHAN GUNUNG PANJANG
 KOTA SAMARINDA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
 DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA**

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Lurah Gunung Panjang
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Sekretaris Kelurahan Gunung Panjang
3.	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ka.Si Ekonomi Pembangunan Dan Lingkungan Hidup • Ka.Si.Pemerintahan, Ketentraman Danketertiban • Ka. Si Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat
4.	Petugas Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Staf Pengadministrasi umum • Staf Pengadministrasi umum

Lurah Gunung Panjang



Hj. KHAIRIANA, S.Ag,M.Pd
NIP. 19730226 200502 2 003