



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KELURAHAN TENUN SAMARINDA**

Jl. Pangeran Bendahara No. 1 RT. 03 Kelurahan Tenun Samarinda Kecamatan Samarinda
Seberang Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75133

<http://kel-tenun.samarinda.go.id>

Email : kelurahantenun@yahoo.com

**SURAT KEPUTUSAN LURAH TENUN SAMARINDA
NOMOR : 821.2/ 06 /400.09.005**

**TENTANG
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA KELURAHAN TENUN SAMARINDA**

LURAH TENUN SAMARINDA

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik di Kelurahan Tenun Samarinda, berdasarkan Keputusan Wali Kota Nomor: 496/235/HK- KS/IV/2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;

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 Kepala Kelurahan Tenun Samarinda tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Kelurahan Tenun 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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.

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang.
5. 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 diubah beberapa kali, terakhir 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. 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);
7. 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);
8. 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);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
13. 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);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN .. 

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN

- KESATU : membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Kelurahan Tenun Samarinda.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU yang struktur organisasinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, melaksanakan tugas 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 II Keputusan ini
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas yang secara rinci dituangkan dalam uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III 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 Pelaksana dapat meminta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana untuk membantu penyelesaian sengketa melalui mediasi dan adjudikasi setelah mendapat penetapan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

KEDELAPAN : 

KEDELAPAN Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Lurah Tenun Samarinda Inl, dibebankan pada Anggaran Kelurahan Tenun Samarinda.

KESEMBILAN : Keputusan Lurah Tenun Samarinda ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 01 April 2024
LURAH,

LISA RIZKY WARDANI, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001

Salinan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda;
2. Kepala Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan;
3. Anggota Tim Pertimbangan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN LURAH TENUN SAMARINDA
NOMOR: 821.2/ /400.09.005
TENTANG
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA KELURAHAN TENUN SAMARINDA**

ATASAN PPID PELAKSANA
LURAH TENUN SAMARINDA

KETUA PPID PELAKSANA
SEKRETARIS

TIM PERTIMBANGAN

BIDANG PELAYANAN INFORMASI	BIDANG PENGELOLAHAN INFORMASI	BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP	BIDANG PENGADUAN SENKETA INFORMASI
NOOR AGUSTINAH, S.Sos NIP. 198208282010012039 KASI KESRA	RATNIASIH, S.E NIP. 198112232009012001 KASI EKOBANG	FADLI, S.M NIP. 198002022006041014	MUHAMMAD ISNAINI NIP. 197402042002121002 KASI PEM & TRANTIB

PETUGAS PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

1. WARSIH (PTTH)
2. AMBO TANG (PTTH)
3. NANANG ASPIAN (PTTH)



LURAH,

LISA RIZKY WARDANI, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN LURAH TENUN SAMARINDA
 NOMOR: 821.2/ /400.09.005
 TENTANG
 PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
 PADA KELURAHAN TENUN SAMARINDA

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PELAKSANA PADA KELURAHAN TENUN SAMARINDA**

NO.	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
I	ATASAN PPID PELAKSANA	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; dan e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.
2	PPID PELAKSANA (KETUA)	a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID; c. Mengsolidasikan 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 permohonan 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.

NO. 1	KEDUDUKAN 2	URAIAN TUGAS 3
3	TIM PERTIMBANGAN	a. Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan; b. Membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.
4	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	a. Melaksanakan layanan informasi publik; b. Menyiapkan kebutuhan PPID dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.



LURAH,

LISA RIZKY WARDANI, S. IP, M.M
NIP. 199107152010102001