



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ULU
KELURAHAN DADI MULYA

Jalan Angklung RT 34 (0541) 732026 Samarinda 75124

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KELURAHAN DADI MULYA
KECAMATAN SAMARINDA ULU

Nomor: 600/121/400.07.007

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) DI KELURAHAN DADI MULYA KECAMATAN SAMARINDA ULU
KOTA SAMARINDA TAHUN 2024**

- Menimbang :
- 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;
 - Bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat, aktual, dan tidak menyesatkan, serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - Bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang tepat guna dan tepat sasaran di Kelurahan Dadi Mulya, maka perlu dikelola secara optimal dan efisien;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Sidodadi tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Kelurahan Dadi Mulya.
- Mengingat :
- 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;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - 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 Informatika dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Kelurahan Dadi Mulya ;
- 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;
- 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. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban : Bertugas melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasi informasi yang telah dikuasai, Melakukan advokasi dan mewakili Institusi dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat bertugas mengelolah data yang disajikan sebagai Informasi Publik, dan membuat konten terhadap penyebaran informasi melalui media sosial.
 - c. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup Bertugas mengelolah 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.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Samarinda
Pada tanggal : 14 April 2025

LURAH
KELURAHAN DADI MULYA



SYAMSU ALAM, SIP. MSi
NIP. 197807072006041009



Tembusan Kepada Yth :

1. Wali Kota Samarinda
2. Sekretaris Daerah Kota Samarinda
3. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda
4. Kecamatan Samarinda Ulu
5. Arsip

Lampiran II-II

Tentang : Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Di
Kelurahan Dadi Mulya Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda 2024
Nomor : 600 / / 400.07.005

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DI KELURAHAN DADI MULYA**

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Lurah Dadi Mulya
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Sekretaris Kelurahan Dadi Mulya
3.	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat - Kasi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup
4.	Petugas / Admin Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Endah Pristiwi Atiningsih, SE - Mutiara Nadiva Ardana, S. Sos

Ditetapkan : Samarinda
Pada Tanggal : 14 April 2025

LURAH
KELURAHAN DADI MULYA



SYAMSU ALAM, S.IP, M. Si
NIP. 197807072006041009

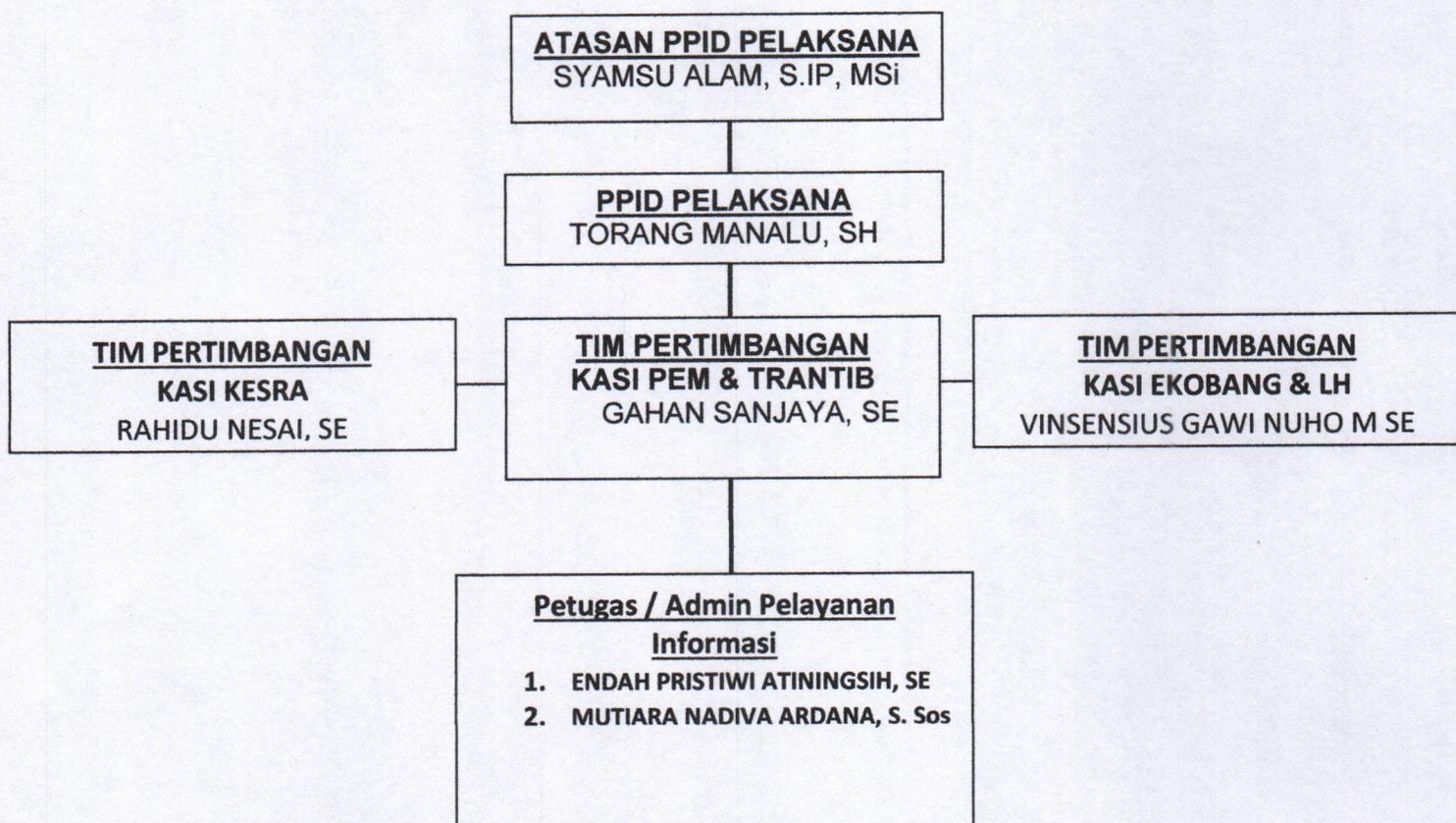
DAFTAR LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KELURAHAN DADI MULYA

Lampiran I-II

Tentang : Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dekomentasi (PPID)
Di Kelurahan Dadi Mulya Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda
Tahun 2024

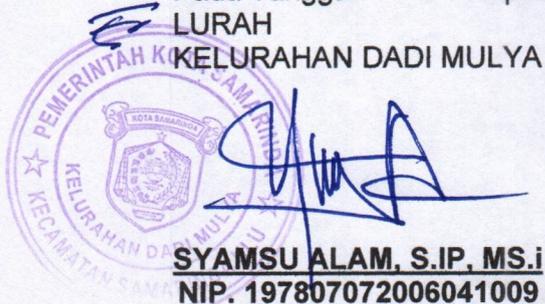
Nomor : 600 / / 400.07.005

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASIDAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA
DI KELURAHAN DADI MULYA**



Ditetapkan : Samarinda
Pada Tanggal : 14 April 2025

LURAH
KELURAHAN DADI MULYA


SYAMSU ALAM, S.IP, MS.i
NIP. 197807072006041009