



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**KECAMATAN SAMARINDA ILIR**  
**KELURAHAN SIDOMULYO**

Jalan Marsda A. Saleh 01, Samarinda 75116, Kalimantan Timur, Telepon (0541) 741090

Laman: <https://kel-sidomulyo.samarindakota.go.id>

Pos-el: [samarinda2016@gmail.com](mailto:samarinda2016@gmail.com)

**SURAT KEPUTUSAN LURAH SIDOMULYO**

Nomor : 130/1142-05/400.10.003

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN PEJABAT PEMBUAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KELURAHAN DAN  
PENUNJUKAN ADMIN PPID PELAKSANA KELURAHAN SIDOMULYO KECAMATAN SAMARINDA ILIR  
KOTA SAMARINDA  
TAHUN 2022**

**LURAH SIDOMULYO,**

- 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 Lurah Sidomulyo tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Kelurahan Sidomulyo Kecamatan Samarinda Ilir 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 Kelurahan Sidomulyo 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 Lurah 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 masing-masing seksi di kelurahan;
    - b. Meminta klarifikasi dari masing-masing seksi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
    - c. Meminta kepada masing-masing seksi menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis atau tidak 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 Pendukung yang terdiri dari:

- a. 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. Seksi-seksi kelurahan, bertugas menyediakan bahan dokumentasi maupun video pelaksanaan kegiatan untuk dapat diolah lebih lanjut, juga bertugas memberikan pertimbangan teknis mengenai layak atau tidaknya suatu informasi untuk dipublish; bertugas membantu dalam pengklasifikasian suatu informasi apakah termasuk dalam informasi yang dikecualikan atau tidak.
- c. Admin 1 dan admin 2, bertugas sebagai pelaksana pembantu PPID utama kelurahan dalam menjalankan fungsinya sebagai pengumpul data, dokumentasi dan informasi.

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 13 Juli 2022

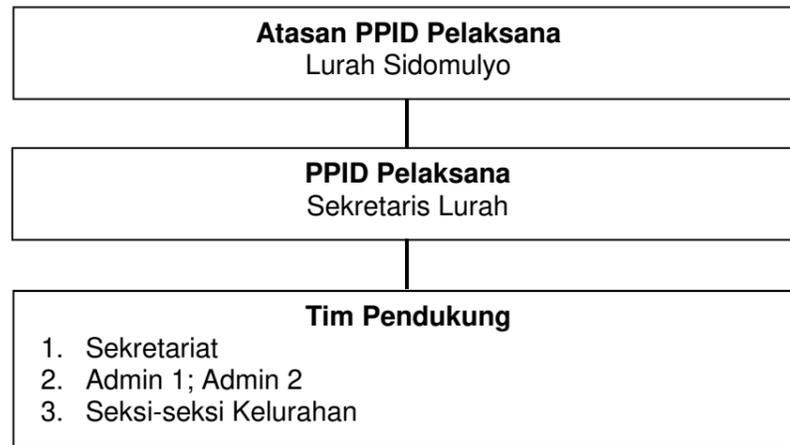
LURAH,

**FENY ANDRIYANI, S.STP**  
**NIP. 198407012002122002**

Tembusan :  
1. Diskominfo Kota Samarinda  
2. Camat Samarinda Ilir  
3. Arsip

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN LURAH SIDOMULYO  
NOMOR : 130/1142-05/400.10.003  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PEJABAT PEMBUAT  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
KELURAHAN DAN PENUNJUKAN ADMIN PPID  
PELAKSANA KELURAHAN SIDOMULYO  
KECAMATAN SAMARINDA ILIR KOTA  
SAMARINDA

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA  
DI KELURAHAN SIDOMULYO KECAMATAN SAMARINDA ILIR KOTA SAMARINDA**



LURAH,

**FENY ANDRIYANI, S.STP**  
**NIP. 198407012002122002**

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN LURAH SIDOMULYO  
 NOMOR : 130/1142-05/400.10.003  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN PEJABAT PEMBUAT  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 KELURAHAN DAN PENUNJUKAN ADMIN PPID  
 PELAKSANA KELURAHAN SIDOMULYO  
 KECAMATAN SAMARINDA ILIR KOTA  
 SAMARINDA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 PELAKSANA DI KELURAHAN SIDOMULYO KECAMATAN SAMARINDA ILIR  
 KOTA SAMARINDA**

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Lurah Sidomulyo
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Sekretaris Lurah
3.	Tim Pendukung PPID Pelaksana	1. Sekretariat; a. Admin 1 b. Admin 2  2. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban. a. Staf  3. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup. a. Staf  4. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat. a. Staf

LURAH,

**FENY ANDRIYANI, S.STP**  
**NIP. 198407012002122002**