

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
UPTD PUSKESMAS SUNGAI KAPIH

TAHUN 2023

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Sa taker yang menguasai Informasi	Penanggungjawa b Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Releksi Arsip	Ket	
					Online (Link Website)	Softcopy Hardcopy			
1	2		3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DUMUMKAN SECARA BERKALA									
	Informasi tentang Profil Badan Publik								
	(1). Alamat lengkap (Tlp, Email)								
	(2). Ruang Lingkup								
	(3). Visi dan Misi								
	(4). Tugas dan Fungsi								
	(5). Struktur organisasi								
	(6). Gambaran singkat								
	(7). Profil lengkap pimpinan								
	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam								
	(1). Laporan Bulanan Kegiatan,								
	(2). Laporan Tahunan Kegiatan								
		Kepala Sub-Bag Tata Usaha	PPID Pelaksana	UPTD Puskesmas Sungai Kapih	https://dkm-sungai-kapih.samarindakota.go.id/	✓	✓	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
	Ringkasan laporan keuangan yang								
	(1). Laporan Keuangan yang sudah diaudit								
	(2). Neraca yang sudah diaudit								
	(3). Laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah diaudit.	Bendahara Keuangan	PPID Pelaksana	UPTD Puskesmas Sungai Kapih	https://dkm-sungai-kapih.samarindakota.go.id/	✓	✓	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
	(4). Data Aset dan Inventaris	Bendahara Barang	PPID Pelaksana			✓	✓	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima								
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi								

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Sa ther yang menguasai Informasi	Penanggungjawa h Pembuatan atau Pencherbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(3) Jumlah permintaan informasi yang dikembalikan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Kepala Sub Bag Tata Usaha	PPUD Pelaksana	UPTD Puskesmas Sungai Kapih	<a href="https://ptm-surgak
kepoh.samarindarota.g
o.id/">https://ptm-surgak kepoh.samarindarota.g o.id/	✓	✓	Selama Beraku	diisi oleh seluruh PD
	(4) Alasan penolakan informasi								
	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evaluasi keadaan darurat di Puskesmas								

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Univ/Sa ker yang menguasai Informasi	Penanggungjawa b Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Webiste)	Softcopy Hardcopy		
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA								
	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum							
	(1). Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian anatisa atau benda-benda angkasa.							
	(2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantarkasaan, kejadian kebakaran;							
	(3). Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.	Kepala Sub Bag Tata Usaha, MFK	PPID Pelaksana	UPTD Puskesmas Sungai Kapih	<a href="https://bkm-sungai-kapih.samarindakota.g
o.id/">https://bkm-sungai- kapih.samarindakota.g o.id/	✓	✓	diisi oleh seluruh PD
	(4). Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang							
	(5). Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;							
	(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.							
INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT								
	Daftar Informasi Publik							
	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas							
	(1). Dokumen pendukung seperti naskah akademik, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;							
	(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Kepala Sub Bag Tata Usaha	PPID Pelaksana	UPTD Puskesmas Sungai Kapih	<a href="https://pkm-sungai-
kapih.samarindakota.g
o.id/">https://pkm-sungai- kapih.samarindakota.g o.id/	✓	✓	Selama Bertaku
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;							diisi oleh seluruh PD

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Sa dker yang mengusai Informasi	Penanggungjawa b Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(4) Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut,								
	(5) Tatalap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut,								
	(6) Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan								
	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain								
	(1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, Kepegawaian dan keuangan.								
	(2) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;								
	(3) Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus serta laporan keuangan;								
	(4) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Puskesmas;								
	(5) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;								
	(6) Surat menyurat pimpinan Puskesmas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;								

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Sa ker yang menguasai Informasi	Penanggungjawa b Pembuatan atau Peneliti Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(7). Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.								
	(8) Data perbendaharaan atau inventaris;								
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Pabli-								
	(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja;								
	(11). Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.	Kepala Sub Bag Tata Usaha	PPID Pelaksana	UPTD Puskesmas Sungai Kapih		√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
	(12). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan;								
	(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan pemidakkannya.								
	(14). Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.								
	(15). Informasi tentang standar penguaman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima penaninan kena.								
	(16). Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.								

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Sa tker yang menguasai Informasi	Penanggungjawa b Pembuatan atau Pemberit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		



KABUPATEN KOTA SAMPANG Sungai Kapih
DINAS PERENCANAAN DAN KEBANGSAWAAN
JANUARI 2019
NIBS 12666927 158912 2 001