

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
UPTD PUSKESMAS SUNGAI KAPIH

TAHUN 2023

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Sa tker yang mengawasi 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		
1	2		3	4	5	6	7	8	9
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 akademis, 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	https://dkm-sungai-kapih.samarindakota.go.id/	√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
	(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;								
	(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;								
	(5). Tahap 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;								

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab 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 penzinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diterbitkan;								
	(8). Data perbendaharaan atau inventaris;								
	(9). Rencana strategis dan rencana kerja ;								
	(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 pengunaannya;	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 penindakannya;								
	(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 pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;								
	(16). Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.								

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

Kepala Kantor Wilayah Kesehatan
 Kabupaten Pangkep
 1989122001