



**TUGAS DAN FUNGSI PPID PELAKSANA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA**

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA
NOMOR: 100.3.3.3/0024-SK/300.05
TENTANG :
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

PADA BADAN PUBLIK KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH KOTA
SAMARINDA

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

No.	KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Atasan PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">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; dane. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.
2.	PPID Pelaksana (Ketua)	<ul style="list-style-type: none">a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID; c. Mengosolidasikan 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.
3.	Tim Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan; b. Membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.
4.	Petugas Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan informasi publik; b. Menyiapkan kebutuhan PPID dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JALAN BALAIKOTA NO. 27 TELP. (0541) 733033 / 741429 FAX. (0541) 746157

S A M A R I N D A – KALIMANTAN TIMUR

Kode Pos : 7 5 1 2 1

REKOMENDASI PENELITIAN

200.1.4.12 / 1185 / 300.05

A. Dasar :

1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : SD 6/2/12 tanggal 5 Juli 1972 tentang Kegiatan Riset dan Survey diwajibkan melapor diri kepada Gubernur, Kepala Daerah atau Pejabat ditunjuk;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

B. Menimbang :

Surat dari, Nomor :

Tanggal : Perihal : Permohonan Izin Penelitian dan Permintaan Data;

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda, memberikan Rekomendasi Kepada :

A. Nama / Obyek :

B. NIM :

C. Jurusan / Program Studi :

D. Jabatan / Tempat / Identitas :

Mahasiswa / Universitas, Alamat :

Jl., Kode Pos, NIK:

Hp : 08.....

E. Untuk...

E. Untuk :

1. Melaksanakan Penelitian Dengan Judul Skripsi "" "

2. Lokasi Penelitian :

.....

3. Waktu Lama Penelitian : (.....) Bulan

4. Status Penelitian : Baru

Ketentuan bagi Pemegang Rekomendasi Penelitian :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah kegiatan;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai / tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
3. **Setelah Penelitian selesai agar menyampaikan 1 (satu) eksemplar laporan Kepada Walikota Samarinda Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;**

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Samarinda, 20....

KEPALA

.....
Golongan

NIP.

Tembusan Yth:

1. Wali kota Samarinda (*sebagai laporan*);
2. Kepala Dinas
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip;



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JALAN BALAIKOTA NO. 27 TELP. (0541) 733033 / 741429 FAX. (0541) 746157
 SAMARINDA

Kode Pos : 7 5 1 2 1

Nomor :
 Lamp :
 Perihal : **Rekomendasi**

K e p a d a

Tanggal

Yth. 1.
 2.
 3.

di-

S A M A R I N D A

D a s a r : 1. Undang – Undang Nomor Tahun Tentang
 2. Undang – Undang Nomor Tahun Tentang
 3. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor Tahun tentang
 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor Tahun tentang

Membaca : Surat dari No..... tanggal tentang
 Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian

MEMBERIKAN REKOMENDASI KEPADA :

N a m a :
 Penanggung Jawab :
 Untuk Menyelenggarakan :
 Hari / Tanggal :
 T e m p a t :
 H T M :

DENGAN CATATAN :

1. Agar menjaga keamanan dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku serta tidak menyimpang dari acara yang telah ditentukan.
2. Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait.
3. Harus bertanggung jawab pada setiap permasalahan yang timbul dari pelaksanaan kegiatan tersebut.
4. Setelah selesai kegiatan agar menyampaikan laporan kepada Walikota Samarinda cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda.

K E P A L A

.....
Golongan
 NIP.

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau pun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorendum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan Undang-undang. (b) Badan publik juga mendapat dan memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pastikan anda mendapat tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi/ppid. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Permohonan Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik).
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.