

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PUSKESMAS HARAPAN BARU
TAHUN 2026**

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2			3	4	5	6	7	8	9
A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA										
1 Informasi tentang Profil Badan Publik										
(1).	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Puskesmas Harapan Baru Kota Samarinda Alamat: JL.Cipto Mangunkusumo RT. 01 No.80 Kel.Harapan Baru Kec.Loa Janan Ilir Telepon: 0541-2452044 Hotline: 112 Email: upt.pkmharapanbaru@gmail.com	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	https://www.instagram.com/pkm_harapan_baru?igsh=N5poc3E3b255cXl6
(2).	Ruang lingkup Kegiatan	Jenis - jenis pelayanan	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2025, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/services	√	√	5 Tahun	-
(3).	Visi dan Misi	Visi: Mewujudkan Pelayanan Kesehatan Profesional, Transparan Akuntabel dan Bebas Korupsi demi mendukung Samarinda sebagai Kota Pusat Peradaban Misi: 1. Memberikan pelayanan kesehatan yang optimal, merata dan terjangkau 2. Mendorong kesadaran dan peran aktif masyarakat untuk membangun perilaku hidup bersih dan sehat secara mandiri 3. Menjadikan Puskesmas Harapan Baru sebagai pusat informasi kesehatan bagi masyarakat 4. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme SDM Kesehatan	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2025, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/announcement/visi-misi-puskesmas-harapan-baru-SHW1M	√	√	5 Tahun	-
(4).	Tugas dan Fungsi	Berdasarkan	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2025, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/announcement/tugas-dan-fungsi-puskesmas-BXFEV	√	√	5 Tahun	-
(5).	Struktur Organisasi	Susunan organisasi Dinas terdiri atas: a. Kepala Puskesmas b. Klaster 1 c. Klaster 2 d. Klaster 3 e. Klaster 4 f. Lintas Klaster	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2025, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2025-04/17/struktur-organisasi-2025-mk4pl.pdf	√	√	5 Tahun	-
(6).	Gambaran Singkat	Menyajikan sejarah singkat (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/profil-singkat-puskesmas-nn3QL.pdf	√	√	5 Tahun	-
(7).	Profil lengkap Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan	Menyajikan informasi singkat Kepala Dinas dan Pejabat Struktural (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda, meliputi nama, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan penghargaan yang telah diterima.	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/announcement/profil-pejabat-uptd-puskesmas-harapan-baru-SMJCG	√	√	5 Tahun	-
(8).	LHKPN	Memuat informasi yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan yang dimiliki oleh Kepala (Nama Perangkat Daerah) dan pejabat struktural lainnya, sesuai dengan hasil verifikasi laporan terakhir oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2025, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/lhkpn-2025-GSlpQ.pdf	√	√	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan									
(1)	Nama Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (Rencana Aksi)	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/rencana-aksi-blud-2026-wXDME.pdf	√	√	5 Tahun	-
(2)	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon (SK PA, PPTK) telepon yang dapat dihubungi	Memuat informasi mengenai penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon (SK PA, PPTK)	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/sk-pejabat-blud-2026-PHEvT.pdf	√	√	5 Tahun	-
(3)	Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai target dan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (Rencana Aksi)	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/rencana-aksi-blud-2026-wXDME.pdf	√	√	5 Tahun	-
(4)	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Pemkot (Rencana Aksi)	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/rencana-aksi-blud-2026-wXDME.pdf	√	√	5 Tahun	-
(5)	Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Memuat informasi mengenai Anggaran Program dan Kegiatan (RKA dan DPA)	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/dpa-dan-rka-blud-2026-WprAJ.pdf	√	√	5 Tahun	-
(6)	Agenda Kerja Dinas	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Puskesmas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/21/jadwal-kegiatan-posyandu-kAIF.pdf	√	√	5 Tahun	-
(7)	Kerangka Acuan Kerja	KAK adalah dokumen perencanaan sebagai panduan kerja untuk melaksanakan setiap program/kegiatan yang telah direncanakan. KAK memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, keluaran, hasil, kriteria, waktu dan tempat pelaksanaan, anggaran, dan jadwal pelaksanaan tahun berjalan.	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/kak-blud-2026-2QZwb.pdf	√	√	5 Tahun	-
(8)	Perjanjian Kinerja	• Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Dinas dengan Wali Kota Samarinda untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, berketahanan dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, tahun berjalan • Dokumen Perjanjian Kinerja enam Pejabat Eselon III dengan Kepala Dinas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/22/perjanjian-kinerja-2026-iYhwX.pdf	√	√	5 Tahun	-
(9)	Rencana Strategis	Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh (Nama Perangkat Daerah) dalam kurun waktu lima tahun.	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2024-03/27/restra-puskesmas-harapan-baru-lThHK.pdf	√	√	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
(10)	Rencana Kerja	Berisi informasi dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Puskesmas dalam jangka waktu satu tahun, pada tahun berjalan.	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/22/rba-blud-2026-PcOny.pdf	√	√	5 Tahun	-
(11)	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. (yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak raskin, dana khusus bagi petani/peternak di daerah)	Kanal aduan dan komunikasi interaktif dengan masyarakat melalui media sosial. Instagram: @pkm_harapan_baru Facebook: Puskesmas Harapan Baru	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/	√	√	5 Tahun	https://www.instagram.com/pkm_harapan_baru?igsh=N5poc3E3b255cXl6
(12)	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara	Memuat informasi mengenai: (1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik (2). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik (3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai (4). Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya (5). Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai (6). Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima (7). Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang dilakukannya. (Diisi oleh BKPSDM)	-	-	-	-	-	-	-	-
(13)	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum	Memuat informasi mengenai: (1). Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan (2). Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan (3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan (4). Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya (5). Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan (6). Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar. (Diisi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Ringkasan informasi tentang kinerja (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda									
(1).	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja	Informasi tentang Laporan Kinerja Puskesmas	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/22/laporan-pta-2025-dan-profil-2025-vynL6.pdf	√	√	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(2). Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan	Informasi tentang Laporan Tahunan PPIID Pelaksana puskesmas	Kasubag Tata Usaha	PPIID	2025, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/22/rekap-layanan-informasi-publik-2025-a2Cxi.pdf	√	√	5 Tahun	-
		Informasi tentang Laporan Program dan Kegiatan yang telah dijalankan (Laporan Bulanan tentang serapan BLUD Puskesmas)	Kasubag Tata Usaha	PPIID	2025, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/20/laporan-realisasi-keuangan-blud-tw-1-2026-igUML.pdf	√	√	5 Tahun	-
4	Ringkasan laporan keuangan									
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen LRA yang telah diaudit	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2025, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/20/laporan-keuangan-2025-Ckulu.pdf	√	√	5 Tahun	-
	(2). Neraca Keuangan	Dokumen keuangan mengenai posisi aktiva, pasiva dan Aset (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda yang telah diaudit	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas			√	√	5 Tahun	-
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	Dokumen keuangan mengenai posisi dan seluruh transaksi keuangan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda yang telah diaudit	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas			√	√	5 Tahun	-
	(4). Daftar aset dan investasi	Daftar Aset yang dicatat, digunakan, dan dikelola oleh pada (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda yang telah diaudit	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2025, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/21/daftar-inventaris-puskesmas-2025-SKVGR.pdf	√	√	5 Tahun	-
5	Ringkasan laporan akses informasi publik									
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Jumlah Permohonan Informasi melalui laman situs web, email ppid, dan permohonan langsung ke (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag TU	PPIID	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/20/rekap-lip-lan-april-2026-37Uj.pdf	√	√	5 Tahun	-
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Waktu yang diperlukan untuk menjawab permohonan informasi dan atau keberatan informasi publik yang disampaikan ke PPIID Pelaksana (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag TU	PPIID	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Jumlah permohonan informasi publik yang telah dipenuhi dan/atau ditolak oleh PPIID Pelaksana (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag TU	PPIID	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	-
	(4). Alasan penolakan informasi	Alasan permohonan informasi publik yang ditolak oleh PPIID Pelaksana (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag TU	PPIID	2026, Samarinda		√	√	6 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
6	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang mengikat/berdampak bagi publik									
	(1). Daftar Rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	Berisi informasi tentang proses perancangan peraturan terkait dengan tugas pokok dan fungsi (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-
	(2). Daftar Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Berisi daftar peraturan/keputusan/kebijakan yang telah ditetapkan, terkait dengan tugas pokok, fungsi dan dasar pelaksanaan program dan kegiatan pada (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag Tata Usaha	Kepala Puskesmas	2025-2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2025-04/17/sk-pendirian-blud-2024-1fNXi.pdf	√	√	5 Tahun	-
7	Informasi Tata Cara Permohonan dan Keberatan Informasi Publik									
	(1). Tata Cara Permohonan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Permohonan Informasi Publik b. Formulir permohonan informasi publik	Kasubag Tata Usaha	PPID	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/announcement/alur-permohonan-informasi-KDIBU	√	√	5 Tahun	https://www.instagram.com/pkm_harapan_baru?igsh=N5poc3E3b255cXl6
	(2). Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik	a. Mekanisme pengajuan Keberatan Informasi Publik b. Mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik c. Formulir keberatan informasi publik	Kasubag Tata Usaha	PPID	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/announcement/alur-pengajuan-keberatan-GVNDK	√	√	5 Tahun	https://www.instagram.com/pkm_harapan_baru?igsh=N5poc3E3b255cXl6
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan									
	(1). Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh Pejabat Pemerintah Kota Samarinda	Tata cara pengaduan ASN dan formulir pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh ASN (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag Tata Usaha	PPID	2026, Samarinda	https://www.lapor.go.id/	√	√	5 Tahun	https://www.instagram.com/pkm_harapan_baru?igsh=N5poc3E3b255cXl6
	(2). Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pejabat Pemerintah Kota Samarinda	Tata cara pengaduan oleh pihak ketiga/rekanan dari ASN (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kasubag Tata Usaha	PPID	2026, Samarinda		√	√	5 Tahun	https://www.instagram.com/pkm_harapan_baru?igsh=N5poc3E3b255cXl6

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
(3).	Bencana sosial	Memuat informasi mengenai bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror (Disisi oleh Dinas Sosial dan FM/Satpol PP)	-	-	-	-	-	-	-	-
(4).	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular (Disisi oleh Dinas Kesehatan)	-	-	-	-	-	-	-	-
(5).	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Memuat informasi mengenai racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat (Disisi oleh Dinas Kesehatan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian)	-	-	-	-	-	-	-	-
(6).	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik	Memuat informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik	Kasubag TU	Kepala Puskesmas	2026	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/22/informasi-rencana-gangguan-utilitas-publik-4mCk7.pdf	√	√	5 Tahun	https://www.instagram.com/pkm_harapan_baru?igsh=N6poc3E3b255cXl6
C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT										
1 Daftar Informasi Publik										
(1).	Daftar Informasi Publik	Berisi tentang informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat yang ada di (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Sekretaris	Kepala Dinas	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/22/dlp-2026-	√	√	5 Tahun	https://www.instagram.com/pkm_harapan_baru?igsh=N6poc3E3b255cXl6
2 Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik										
(1).	Dokumen pendukung	Dokumen pendukung dalam penetapan/penerbitan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-
(2).	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Masukan dari pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-
(3).	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Risalah rapat proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-
(4).	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-
(5).	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	-	-	-	-	-	-	-	-
(6).	Dokumen Keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan	Daftar peraturan dan keputusan dan kebijakan yang telah diterbitkan terkait dengan tupoksi (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	-	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2025-04/17/sk-tim-kerja-llp-pxcUN.pdf	√	√	5 Tahun	-
3 Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan										
(1).	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan	Standart Operational Procedure (SOP) yang menjadi pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan pada (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2025-04/17/sk-tim-kerja-llp-pxcUN.pdf	√	√	5 Tahun	-
(2).	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima	Profil lengkap pegawai dan data kepegawaian (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/annoucement/profil-pejabat-uptd-puskesmas-harapan-baru-SMJC6	√	√	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
(3).	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Anggaran secara umum, seperti Anggaran KAS (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/dpa-dan-rka-blud-2026-WpZAI.pdf	√	√	5 Tahun	-
(4).	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik	Menyajikan informasi berupa data-data yang berkaitan dengan tupoksi (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda. Data statistik sektoral yang dikelola oleh (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/announcement/lugas-dan-fungsi-puskesmas-BXFEV	√	√	5 Tahun	-
(5).	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Daftar dan surat perjanjian kerja sama yang telah dan sedang dijalankan oleh (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/21/daftar-mou-tahun-2026-QagPG.pdf	√	√	5 Tahun	-
(6).	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan wewenangnya	Surat-menyurat dari dan untuk Kepala (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/21/daftar-surat-menyurat-tahun-2026	√	√	5 Tahun	-
(7).	Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan	Memuat Informasi berupa Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan laporan penataan izin yang diberikan (Diisi oleh DPMPTSP)	-	-	-	-	-	-	-	-
(8).	Data perbendaharaan atau inventaris	Daftar inventarisasi aset yang berada di bawah pengelolaan (Nama Perangkat Daerah) yang telah diverifikasi oleh BPKAD Pemerintah Kota Samarinda	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/21/daftar-inventaris-puskesmas-2026	√	√	5 Tahun	-
(9).	Rencana strategis (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Berisi informasi tentang Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh (Nama Perangkat Daerah) dalam kurun waktu lima tahun.	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2024-03/27/restra-puskesmas-harapan-baru	√	√	5 Tahun	-
(10).	Rencana kerja (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Berisi informasi dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh puskesmas dalam jangka waktu satu tahun	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://cdn.samarindakota.go.id/backup/samarindakota/public/upload/documents/harapan-baru/2026-05/19/dpa-dan-rka-blud-2026-WpZAI.pdf	√	√	5 Tahun	-
(11).	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	Agenda kerja (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda	Kepala Puskesmas	Kasubag TU	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/agenda	√	√	5 Tahun	-

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat Informasi
						Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
	(12). 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	Informasi tentang kegiatan pelayanan informasi yang telah dilaksanakan, meliputi sarana dan prasarana, SDM, dan pelaksanaan kegiatan		Kasubag TU	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/	v	v	5 Tahun	-
	(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda berdasarkan hasil rekapitulasi internal.	-	-	-	-	-	-	-	-
	(14). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin pegawai (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda berdasarkan aduan dari masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-
	(15). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan	Daftar dan hasil penelitian yang dilakukan di (Nama Perangkat Daerah) Kota Samarinda, baik yang dilakukan oleh pihak eksternal maupun internal	-	-	-	-	-	-	-	-
	(16). 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	Berisi informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan	-	-	-	-	-	-	-	-
	(17). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja	informasi tentang standar pengumuman informasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	(18). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Informasi yang disampaikan Kepala (Nama Perangkat Daerah) dalam pertemuan terbuka, dalam bentuk berita.	Kasubag TU	Kepala Puskesmas	2026, Samarinda	https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/annoucement/standar-pengumuman-informasi-OWXVB	v	v	5 Tahun	-
4	Informasi dan publikasi mengenai teknis Perangkat Daerah (Output per Bidang yang ada di Perangkat Daerah berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)									

