



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jalan Mas Penghulu No. 67 RT.08 Kec. Samarinda Seberang
Kota Samarinda, Kalimantan Timur kode pos 75133

<https://Pkm-mangkupalas.samarindakota.go.id> Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1. Informasi tentang Profil Badan Publik
 - a. Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)
 - b. Ruang lingkup Kegiatan
 - c. Visi dan Misi
 - d. Tugas dan Fungsi
 - e. Struktur Organisasi
 - f. Gambaran Singkat
 - g. Profil lengkap Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan
 - h. LHKPN
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan
 - a. Nama Program dan Kegiatan
 - b. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon yang dapat dihubungi
 - c. Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan
 - d. Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan
 - e. Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
 - f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas BUMD/BLUD
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat BUMD/BLUD
3. Ringkasan informasi tentang kinerja
 - a. Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja
4. Ringkasan laporan keuangan
 - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca Keuangan
 - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 - d. Daftar aset dan investasi

5. Ringkasan laporan akses informasi publik
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
 - c. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak
 - d. Alasan penolakan informasi
6. Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang mengikat / berdampak bagi publik
 - a. Daftar Rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 - b. Daftar Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan
7. Informasi Tata Cara Permohonan dan Keberatan Informasi Publik
 - a. Tata Cara Permohonan Informasi Publik
 - b. Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik
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
 - a. Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh Pejabat Pemerintah Kota Samarinda
 - b. Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pejabat Pemerintah Kota Samarinda
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik
 - a. Peringatan Bencana
 - b. Lokasi Evakuasi
 - c. Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

1. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum

C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT

1. Daftar Informasi Publik
2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik
3. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan
 - a. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima

- b. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan
 - c. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik
 - d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
 - e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan wewenang
 - f. Data perbendaharaan atau inventaris
 - g. Agenda kerja pimpinan satuan kerja
 - h. 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
 - i. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
4. Informasi dan publikasi mengenai teknis BUMD/BLUD (Output per Bidang/Divisi yang ada di BUMD/BLUD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)