

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
PUSKESMAS KARANG ASAM  
TAHUN 2025

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi	Jenis Media yang Memuat Informasi	Keterangan
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy			
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
<b>A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>										
<b>1</b>	<b>Informasi tentang Profil Badan Publik</b>									
	(1). Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap (Tlp, Fax, Em	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a> <a href="https://g.co/ks/4MvVak5">https://g.co/ks/4MvVak5</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1LFx3MY_S5LCI3YkcdkBMZatm5z1-qvLQ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1LFx3MY_S5LCI3YkcdkBMZatm5z1-qvLQ/view?usp=sharing</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam	Berisi tentang kedudukan, domisili, dan alamat lengkap Perangkat Daerah
	(2). Ruang lingkup Kegiatan	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	√	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai pelayanan masyarakat, administrasi pemerintahan, dan batasan-batasan kegiatan Perangkat Daerah
	(3). Visi dan Misi	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2023	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/11Ea9sQs_DPRGI0uVJ4zyWMZAwXz3Z-Z-/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/11Ea9sQs_DPRGI0uVJ4zyWMZAwXz3Z-Z-/view?usp=drive_link</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai visi dan misi Pemkot
	(4). Tugas dan Fungsi	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1tVW9cSq_hl85wiizKbDHaFg8AVASsNPD/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1tVW9cSq_hl85wiizKbDHaFg8AVASsNPD/view?usp=drive_link</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi tentang tugas dan fungsi Perangkat Daerah
	(5). Struktur Organisasi	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Co5kr5XlAxP_BZGrGsI3j1F1pWuCCU6a/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Co5kr5XlAxP_BZGrGsI3j1F1pWuCCU6a/view?usp=drive_link</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi tentang struktur organisasi Perangkat Daerah
	(6). Gambaran Singkat	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1LFx3MY_S5LCI3YkcdkBMZatm5z1-qvLQ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1LFx3MY_S5LCI3YkcdkBMZatm5z1-qvLQ/view?usp=sharing</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai gambaran singkat di Perangkat Daerah
	(7). Profil lengkap Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	√	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi tentang profil singkat pejabat struktural Perangkat Daerah

(8). LHKPN	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Wz3sbq7Tbibp5tnu1hnhL-UXV504eol/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Wz3sbq7Tbibp5tnu1hnhL-UXV504eol/view?usp=drive_link</a>	√ Ka. Sub. Tata Usaha	1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam	Menyajikan status LHKPN pegawai Perangkat Daerah
<b>2 Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan</b>								
(1). Nama Program dan Kegiatan	Pemegang Program	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="https://drive.google.com/file/d/1eeVjRaS_j0FTd-XJM2byP2alc220ykWt/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1eeVjRaS_j0FTd-XJM2byP2alc220ykWt/view?usp=drive_link</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah
(2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon yang dapat dihubungi	Pemegang Program	Kepala Puskesmas		<a href="https://drive.google.com/file/d/1eeVjRaS_j0FTd-XJM2byP2alc220ykWt/view?usp=drive_link">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta alamat dan/atau nomor telepon
(3) Target dan atau Capaian Program dan Kegiatan	Pemegang Program	Kepala Puskesmas		<a href="https://drive.google.com/file/d/1eeVjRaS_j0FTd-XJM2byP2alc220ykWt/view?usp=drive_link">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai target dan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah (DPA dan RKA)
(4) Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Pemegang Program	Kepala Puskesmas		<a href="https://drive.google.com/file/d/1eeVjRaS_j0FTd-XJM2byP2alc220ykWt/view?usp=drive_link">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Pemkot
(5) Anggaran Program dan Kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	Bendahara Box	Kepala Puskesmas		<a href="https://drive.google.com/file/d/1fv9Jib_gyOPPCpQmlp1GMgBssQlvue9y/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1fv9Jib_gyOPPCpQmlp1GMgBssQlvue9y/view?usp=drive_link</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai Anggaran Program dan Kegiatan (RKA dan DPA)
(6). Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah (misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, proses pemberangkatan TKI, pembuatan RT/RW, dana BOS, dan agenda sidang)	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas		<a href="https://drive.google.com/file/d/1fv9Jib_gyOPPCpQmlp1GMgBssQlvue9y/view?usp=drive_link">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah
(7). 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 dan kewajiban pasien, )	Promkes	Kepala Puskesmas		Samarinda, 2025	<a href="https://drive.google.com/file/d/1-mW94Gkv7QzAFT4XnUjT_VK DhiogRt8T/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1-mW94Gkv7QzAFT4XnUjT_VK DhiogRt8T/view?usp=drive_link</a>	√ Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam

											<p>Memuat informasi mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik</li> <li>(2). Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik</li> <li>(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai</li> <li>(4). Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya</li> <li>(5). Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai</li> <li>(6). Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima</li> <li>(7). Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya. (Diisi oleh BKPSDM)</li> </ol>
	(8). Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara										
	(9). Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum										<p>Memuat informasi mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan</li> <li>(2). Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan</li> <li>(3). Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan</li> <li>(4). Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya</li> <li>(5). Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan</li> <li>(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)</li> </ol>
<b>3</b>	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja</b>										
	(1). Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja										Berisi informasi mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah
<b>4</b>	<b>Ringkasan laporan keuangan</b>										
	(1). Rencana dan laporan realisasi anggaran	Bendahara	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/14-MofAdjHxXSNhyicxWNLl9gOoIXkxj/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/14-MofAdjHxXSNhyicxWNLl9gOoIXkxj/view?usp=sharing</a>	v Bendahara	1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam		Memuat informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah/ Kecamatan
	(2). Neraca Keuangan	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id">Pkm-karang.asam@samarindakota.go.id</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1RusBB36c4VGS7f8lz9SRFMKifRdL6HH/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1RusBB36c4VGS7f8lz9SRFMKifRdL6HH/view?usp=drive_link</a>		1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam		Memuat informasi mengenai Neraca Keuangan Perangkat Daerah/Kecamatan
	(3). Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku										Memuat informasi mengenai LAK dan CALK Perangkat Daerah/Kecamatan

	(4). Daftar aset dan investasi	Bendahara Barang	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samaringakota.go.id">Pkm-karang.asam@samaringakota.go.id</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1U6Vw9KqTFN8WtaOXMTf8N3mFc5lrbkp/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1U6Vw9KqTFN8WtaOXMTf8N3mFc5lrbkp/view?usp=sharing</a>	v Bendahara Barang	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai Daftar Aset Perangkat Daerah/Kecamatan
<b>5</b>	<b>Ringkasan laporan akses informasi publik</b>									
	(1). Jumlah permintaan informasi yang diterima	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="mailto:Pkm-karang.asam@samaringakota.go.id">Pkm-karang.asam@samaringakota.go.id</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1TqzfORg9LGrO9u6MfKSU5gWOFTix5Ogo/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1TqzfORg9LGrO9u6MfKSU5gWOFTix5Ogo/view?usp=sharing</a>	v PPID ARSIP	1 Tahun	Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai jumlah permintaan informasi publik yang diterima
	(2). Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas							Memuat informasi mengenai waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
	(3). Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas							Memuat informasi mengenai jumlah permintaan informasi yang dikabulkan dan yang ditolak
	(4). Alasan penolakan informasi	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas							Memuat informasi mengenai alasan penolakan informasi
<b>6</b>	<b>Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang mengikat/berdampak bagi publik</b>									
	(1). Daftar Rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan									Memuat informasi daftar dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan Pimpinan Perangkat Daerah Perangkat Daerah terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Perangkat Daerah
	(2). Daftar Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan									Memuat informasi daftar peraturan perundang-undangan, keputusan Pimpinan Perangkat Daerah Perangkat Daerah yang telah disahkan/ditetapkan terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Perangkat Daerah
<b>7</b>	<b>Informasi Tata Cara Permohonan dan Keberatan Informasi Publik</b>									
	(1). Tata Cara Permohonan Informasi Publik									Memuat alur, syarat dan pengajuan permohonan
	(2). Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi Publik									Memuat alur, syarat dan pengajuan keberatan informasi publik
<b>8</b>	<b>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</b>									
	(1). Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh Pejabat Pemerintah Kota Samarinda									Memuat informasi mengenai: 1) Alur/skema pengaduan (tata cara) 2) Form/lembar isian pengaduan 3) Kontak pengaduan
	(2). Informasi Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pejabat Pemerintah Kota Samarinda									Memuat informasi mengenai: 1) Alur/skema pengaduan (tata cara) 2) Form/lembar isian pengaduan 3) Kontak pengaduan
<b>9</b>	<b>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa</b>									
	(1). Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa									Memuat informasi mengenai daftar paket pelelangan yang terdiri dari: 1) Nama Kegiatan 2) Kode RUP 3) Nama Paket 4) Sumber Dana 5) Lokasi 6) Volume 7) Metode pengadaan 8) Nilai Pagu Anggaran.

											<p>Memuat informasi yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS</li> <li>3) Spesifikasi Teknis</li> <li>4) Rancangan Kontrak</li> <li>5) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi</li> <li>6) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan</li> <li>7) Daftar Kuantitas dan Harga</li> <li>8) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan</li> <li>9) Gambar Rancangan Pekerjaan</li> <li>10) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis mengenai Dampak Lingkungan</li> <li>11) Dokumen Penawaran Administratif</li> <li>12) Surat Penawaran Penyedia</li> <li>13) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>14) Berita Acara Pemberian Penjelasan</li> <li>15) Berita Acara Pengumuman Negosiasi</li> <li>16) Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding</li> </ol>
	(2). Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa										<ol style="list-style-type: none"> <li>17) Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia</li> <li>18) Laporan Hasil Pemilihan Penyedia</li> <li>19) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)</li> <li>20) Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan</li> <li>21) Surat Perintah Mulai Kerja</li> <li>22) Surat Jaminan Pelaksanaan</li> <li>23) Surat Jaminan Uang Muka</li> <li>24) Surat Jaminan Pemeliharaan</li> <li>25) Surat Tagihan</li> <li>26) Surat Pesanan E-purchasing</li> <li>27) Surat Perintah Membayar</li> <li>28) Surat Perintah Pencairan Dana</li> <li>29) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan</li> <li>30) Laporan Penyelesaian Pekerjaan</li> <li>31) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan</li> <li>32) Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over</li> <li>33) Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.</li> </ol>
<b>10</b>	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik</b>										
	(1). Pengamatan gejala bencana										Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana (Diisi oleh BPBD)
	(2). Analisis hasil pengamatan gejala bencana										Memuat informasi mengenai hasil analisis pengamatan gejala bencana (Diisi oleh BPBD)
	(3). Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang										Memuat informasi mengenai pengamatan gejala bencana (Diisi oleh BPBD)
	(4). Peringatan Bencana										Memuat informasi mengenai peringatan bencana
	(5). Pengambilan tindakan oleh masyarakat										Memuat informasi mengenai pengamatan tindakan oleh masyarakat (Diisi oleh BPBD)
	(6). Lokasi Evakuasi										Memuat informasi mengenai lokasi evakuasi saat keadaan darurat
	(7). Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="https://youtu.be/4aPiBK9ReTQ?si=cEoklfiO8JalDX7X">https://youtu.be/4aPiBK9ReTQ?si=cEoklfiO8JalDX7X</a>	v Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu	Website Puskesmas Karang Asam Youtube			Memuat informasi mengenai laporan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi
<b>B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>											
<b>1</b>	<b>Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum</b>										
	(1). Bencana alam										Memuat informasi mengenai bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian alam lainnya, dan bencana lainnya.

(2) Keadaan bencana non-alam										Memuat informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan
(3). Bencana sosial										Memuat informasi mengenai bencana sosial seperti kebakaran, banjir, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror (Diisi oleh Dinas Sosial dan BAK/DA/DPD)
(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 (Diisi 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 (Diisi oleh Dinas Kesehatan/Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian)
(6). Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik										Memuat informasi mengenai rencana gangguan terhadap utilitas publik
<b>C. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT</b>										
<b>1 Daftar Informasi Publik</b>										
(1). Daftar Informasi Publik Perangkat Daerah			Samarinda, 2025	<a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a> <a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a> <a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a>					Website Puskesmas Karang Asam	Berisi tentang informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta, setiap saat yang ada di Perangkat Daerah
<b>2 Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik</b>										
(1). Dokumen pendukung										Memuat informasi mengenai dokumen pendukung dalam penetapan/penerbitan peraturan (Diisi oleh Sekretaris DPRD)
(2). Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk										Memuat informasi masukan-masukan dari berbagai pihak (Diisi oleh Sekretariat DPRD)
(3). Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk										Memuat informasi Risalah rapat (Diisi oleh Sekretariat DPRD)
(4). Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk										Memuat informasi rancangan peraturan (Diisi oleh Sekretariat DPRD)
(5). Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk										Memuat informasi tahap perumusan peraturan (Diisi oleh Sekretariat DPRD)
(6). Dokumen Keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan										Memuat informasi Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan Perangkat Daerah
<b>3 Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan</b>										
(1). Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan										Berisi tentang pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan (Diisi oleh Bagian Organisasi, BKPSDM, dan BPKAD)
(2). Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a> <a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a> <a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a>		v Sekretariat Mutu Puskesmas	Tidak ada batasan waktu		Website Puskesmas Karang Asam	Berisi tentang data profil pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima
(3). Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan										Memuat informasi berupa dokumen DPA, RKA, dan Laporan Keuangan
(4). Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik										Dokumen yang memuat informasi data statistik yang dibuat dan dikelola badan publik
(5). Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a> <a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a> <a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a>		v Sekretariat Mutu Puskesmas	1 Tahun		Website Puskesmas Karang Asam	Memuat informasi mengenai dokumen surat perjanjian
(6). Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan wewenangnya										Memuat Informasi berupa surat menyurat yang dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah
(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	Bendahara Barang	Kepala Puskesmas	Samarinda, 2025	<a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a> <a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a> <a href="https://www.instagram.com/pkm_karang_asam">@pkm_karang_asam</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1U6Vw9KqTFN8WtaOXMfb8N3mFc5lrbkp/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1U6Vw9KqTFN8WtaOXMfb8N3mFc5lrbkp/view?usp=sharing</a>	v Bendahara Barang	Tidak ada batasan waktu		Website Puskesmas Karang Asam	Menyajikan informasi mengenai data perbendaharaan/inventaris aset Perangkat Daerah
(9). Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik										Memuat informasi tentang rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah
(10). Agenda kerja pimpinan satuan kerja										Memuat informasi berupa 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										Menyajikan 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
(12). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan										Memuat informasi berupa jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakan (Diisi oleh <a href="#">Inspektorat Daerah</a> )
(13). Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya										Memuat informasi berupa jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakan (Diisi oleh <a href="#">Inspektorat Daerah dan Diskominfo</a> )
(14). Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan										Memuat informasi mengenai daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan (Diisi oleh <a href="#">DINAS SARAFIN</a> )
(15). 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 dtelah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan (Diisi oleh <a href="#">Diskominfo</a> )
(16). Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja										Menyajikan informasi tentang standar pengumuman informasi (Diisi oleh <a href="#">Diskominfo</a> )
(17). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.										Menyajikan informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
<b>4</b>	<b>Informasi dan publikasi mengenai teknis Perangkat Daerah (Output per Bidang yang ada di Perangkat Daerah berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)</b>									


 Pimpinan Perangkat Daerah UPTD. Puskesmas Karang Asam  
 dr. Hanjosanti  
 NIP. 196903282000032004