



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

NO. 440/73.SOP.A.TU/100.02.015

Status Dokumen	:	☐ Master	☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	00	
Mulai Berlaku	:	10 Mei 2023	
Jumlah Halaman	:	3 (tiga)	

Dibuat oleh :	
Nama	Ida, S.K.M
Jabatan	Ketua PPID Pelaksana

Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
Nama	dr. Tiara Ramadhani S	Nama	dr. Emma Ariani
Jabatan	Ketua Tim Mutu	Jabatan	Kepala Puskesmas

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Puskesmas Sempaja dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Kepala Puskesmas Sempaja.

1.	Pengertian	Informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/diterima oleh suatu badan publik.																
2.	Tujuan	Mendokumentasikan dan menyimpan daftar informasi publik.																
3.	Kebijakan	SK Kepala UPT Puskesmas Sempaja Kota Samarinda Nomor 188/TU.SK.A/32/100.02.015 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di UPTD Puskesmas Sempaja.																
4.	Referensi	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik																
5.	Alat dan Bahan	a. Komputer b. Jaringan Internet c. ATK d. Printer																
6.	Langkah-langkah Prosedur	a. Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik; b. Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya di klasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat; c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .																
7.	Unit Terkait	a. Ketua Mutu Puskesmas; b. Manajemen Puskesmas; c. UKPP (Upaya Kesehatan Perorangan dan Penunjang); d. UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat).																
8.	Catatan Revisi	<table><tr><th>NO</th><th>TGL</th><th>YANG DI REVISI</th><th>PARAF</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	TGL	YANG DI REVISI	PARAF	1				2				3			
NO	TGL	YANG DI REVISI	PARAF															
1																		
2																		
3																		