



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO. 440/74.SOP.A.TU/100.02.015

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> 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.

 DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		 PUSKESMAS SEMPAJA KOTA SAMARINDA
	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	NO. 440/74.SOP.A.TU/100.02.015		
	No. Revisi : 00	Mulai Berlaku : 10 Mei 2023	Halaman 2 dari 3

1.	Pengertian	Informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/diterima oleh suatu badan publik.
2.	Tujuan	Mempermudah dalam melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik.
3.	Kebijakan	SK Kepala UPT Puskesmas Sempaja Kota Samarinda Nomor 188/TU.SKA/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 e. Daftar Informasi Publik (DIP)
6.	Langkah-langkah Prosedur	a. Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif, dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (bidang); b. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasikan daftar informasi wajib, berkala, serta merta, dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID; c. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Kepatutan dan kepentingan umum; d. Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat; e. Menetapkan Daftar Informasi Publik; f. Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar infromasi public ke website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya.
7.	Unit Terkait	a. Ketua Mutu Puskesmas;

 DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		 PUSKESMAS SEMPAJA KOTA SAMARINDA
	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	NO. 440/74.SOP.A.TU/100.02.015		
	No. Revisi : 00	Mulai Berlaku : 10 Mei 2023	Halaman 3 dari 3

		b. Manajemen Puskesmas; c. UKPP (Upaya Kesehatan Perorangan dan Penunjang); d. UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat).		
8.	Catatan Revisi			
		NO	TGL	YANG DI REVISI
		1		
		2		
		3		