



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK No. 440/73.SOP.A.TU/100.02.015

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	01	
Mulai Berlaku	:	01 Februari 2025	
Jumlah Halaman	:	2 (dua)	

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

Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
Nama	dy. 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)

PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

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

No. Revisi : 01

Mulai Berlaku : 01 Februari 2025

Halaman 2 dari 2



PUSKESMAS SEMPAJA
KOTA SAMARINDA

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 Wali Kota Samarinda Nomor 100.3.3.3/1030/100.02/2024 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Publik Pemerintah Kota Samarinda pada Dinas Kesehatan Kota Samarinda dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Samarinda																
4.	Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Jaringan Internet c. ATK d. Printer 																
6.	Langkah-langkah Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Mutu Puskesmas; b. Manajemen Puskesmas; c. UKPP (Upaya Kesehatan Perorangan dan Penunjang); d. UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat). 																
8.	Catatan Revisi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>TGL</th> <th>YANG DI REVISI</th> <th>PARAF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01 Februari 2024</td> <td>Kebijakan</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> </tbody> </table>	NO	TGL	YANG DI REVISI	PARAF	1	01 Februari 2024	Kebijakan		2				3			
NO	TGL	YANG DI REVISI	PARAF															
1	01 Februari 2024	Kebijakan																
2																		
3																		