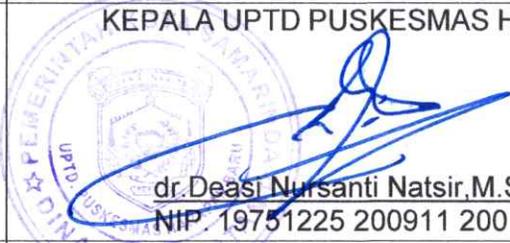
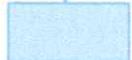




PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA

	Nomor SOP	/ /100.02.004
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA UPTD PUSKESMAS HARAPAN BARU  dr. Deasi Nursanti Natsir, M.Si NIP. 19751225 200911 2001
UPTD PUSKESMAS HARAPAN BARU	Judul SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public4. Menguasai teknologi informasi	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik2. Penyusunan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat sengketa informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai Informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi informasi publik			Surat berupa daftar dokumen public yang diminta	Tentatif	Dokumen Informasi	
2.	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat			(1) Komputer (2) ATK	Tentatif	Inventarisasi Dokumen Informasi yang telah diklasifikasikan	
3.	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy			(1) Komputer (2) Hardisk (3) Lemari Arsip	Tentatif	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	