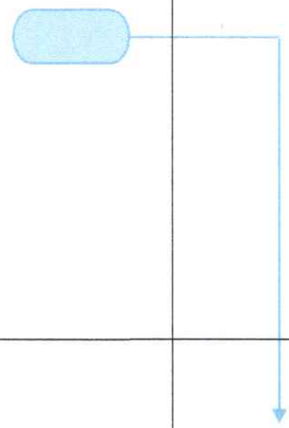
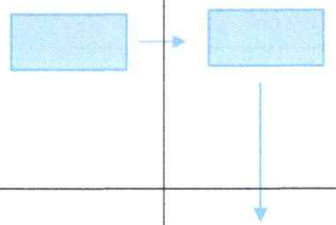
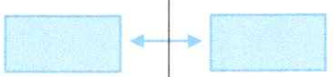
, **PEMERINTAH KOTA SAMARINDA** **DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA**	Nomor SOP	/ /100.02.004
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA UPTD PUSKESMAS HARAPAN BARU dr.Deasi Nursanti Natsir,M.Si NIP. 19751225 200911 2001
UPTD PUSKESMAS HARAPAN BARU	Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. Pelaksanaan Rapat	1. Draft Daftar Informasi Publik 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat tidak lancarnya pemberian informasi dari Dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen ditiap perangkat daerah 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)					Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Komponen dan Unit Kerja	
2.	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasikan daftar informasi Publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyimpan usulan daftar informasi publik Kepada PPId					(1) Peraturan Perundang-undangan terkait (2) Dokumen Informas Publik	Tentatif	Draf Daftar Informasi Publik	
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan daftar informasi public berdasarkan Undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum					Draf daftar Informasi publik	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib,berkala, serta merta dan setiap saat					ATK	Tentatif	-	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana	-	
6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi Publik ke website resmi UPTD Puskesmas Harapan Baru					-	-	(1) Daftar Informasi Publik dalam bentuk Softcopy dan hardcopy (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasikan di website UPTD Puskesmas Harapan Baru	