



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA**

 <b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA</b>	Nomor SOP	440/SPO-453/100.02.014/III/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA UPTD PUSKESMAS SEGIRI</p>  <p style="text-align: center;">dr. Ira Puspa Rachmawati NIP. 198210122010012017</p>
<b>UPTD PUSKESMAS SEGIRI</b>	Judul SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li> <li>2. Memiliki kemampuan pelayanan public</li> <li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li> <li>4. Menguasai teknologi informasi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## 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 publik 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	