



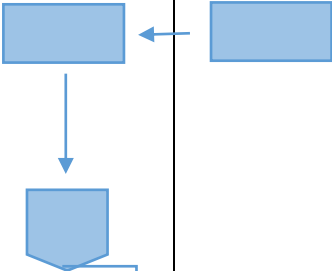
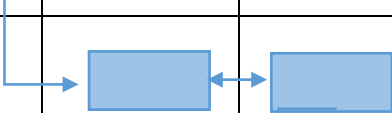
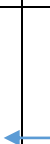
**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA**

Nomor SOP	440/SPO-455/100.02.014/III/2023
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGAS UPTD PUSKESMAS SEGIRI DINAS KESEHATAN KERALA UPTD PUSKESMAS SEGIRI dr. Ira Puspa Rachmawati NIP. 198210122010012017
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN 1. Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. Pelaksanaan Rapat	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Draft Daftar Informasi Publik 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Printer
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN 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 Samarinda Kota						-	(1) Daftar Informasi Publik dalam bentuk Softcopy dan hardcopy (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasikan di website UPTD Puskesmas Samarinda Kota	