

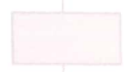

	PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK		
	SOP	No. Dokumen	: 116/ADM/SOP/2023
		No. Revisi	:
		Tanggal Terbit	: 01 Juli 2023
		Halaman	: 2 Halaman
UPTD PUSKESMAS LOA BAKUNG SAMARINDA			dr. Yulia Fahrina NIP. 197907042005012009
1. Pengertian	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Dan Penyimpanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Puskesmas Loa Bakung dalam pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik		
2. Tujuan	Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik		
3. Kebijakan	<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 		
4. Referensi	SOP Pendokumentasian Dan Penyimpanan Informasi Publik Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Samarinda		

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung	
		Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen 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 di klasifikasikan 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 publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.			(1) Komputer (2) Hardisk (3) Lemari arsip	Tentatif	Dokumen Informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>