

	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
	SOP	No. Dokumen : 115/ADM/SOP/2023	
		No. Revisi :	
		Tanggal Terbit : 01 Juli 2023	
		Halaman : 3 halaman	
UPTD PUSKESMAS LOA BAKUNG SAMARINDA			<u>dr. Yulia Fahrina</u> NIP. 197907042005012009
1. Pengertian	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Puskesmas Loa Bakung dalam penetapan dan pemutakhiran daftar 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	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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Samarinda		

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap 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 Inform Publik yang t dikumpulkan komponen c unit kerja
2.	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.					(1) Peraturan Perundang-undangan terkait (2) Dokumen Informasi Publik		Draf Daftar Informasi Pu
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Kepadatan dan kepentingan umum					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif	
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.		 			ATK	Tentatif	Surat Keputu Daftar Inform Publik yang t ditandatangani oleh Atasan F
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		

		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
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 Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya.							(1) Daftar Informasi Publik dal bentuk softcopy c hardcopy (2) Daftar Informasi Publik yar dipublikas website se Perangkat Daerah