



P E M E R I N T A H K O T A S A M A R I N D A
D I N A S K E S E H A T A N K O T A

U P T D P U S K E S M A S S U N G A I K A P I H

Jl. Sejati Perumahan Pondok Karya Lestari Blok D RT 10
TELP. (0541) 4116990 Kelurahan Sungai Kapih Kecamatan Sambutan
Samarinda



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TU/SOP- 52 /2023

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	00	
Mulai Berlaku	:	5 April 2023	
Jumlah Halaman	:	3 Halaman	

Dibuat oleh :



Dibuat oleh :	
Nama	Dina Kartika Sari, SKM
Jabatan	Pelaksana PPID

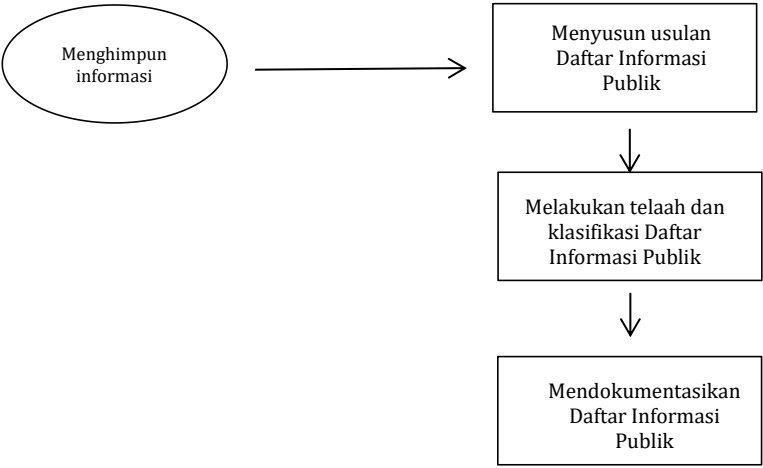
Diperiksa oleh :



Disahkan oleh :

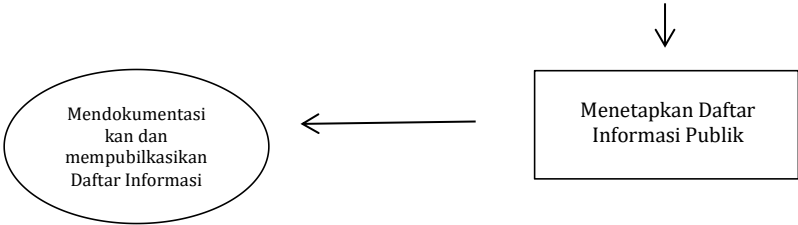
Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
Nama	drg.Vivien	Nama	Rusiah Dewi, SST
Jabatan	Penanggung Jawab Manajemen Mutu	Jabatan	Kepala Puskesmas

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Puskesmas Sungai Kapih dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Kepala Puskesmas Sungai Kapih.

 PUSKESMAS SUNGAI KAPIH KOTA SAMARINDA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		 RUSIAH DEWI
	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
No. Revisi : 00	Mulai Berlaku: 5 April 2023	Halaman 2 dari 3	

1.	Pengertian	Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah tata cara PPID Pelaksana UPTD Puskesmas Sungai Kapih sebelum mempublikasikan daftar informasi publik ke masyarakat atau umum
2.	Tujuan	Sebagai pedoman dalam Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
3.	Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor 188.4/SK-066/100.02.017/2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana UPTD Puskesmas Sungai Kapih
4.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 2. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 3. Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 4. Permendagri Nomor 3 tahun 2017 5. PP Nomor 61 tahun 2010 6. Perki Nomor 1 tahun 2021
5.	Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
6.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas informasi menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing 2. Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasikan 3. Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap Daftar Informasi Publik 4. Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> 5. Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat 6. Mendokumentasikan dan mempublikasikan Daftar Informasi Publik ke website resmi atau sarana informasi lainnya
7	Bagan Alir	 <pre> graph TD A([Menghimpun informasi]) --> B[Menyusun usulan Daftar Informasi Publik] B --> C[Melakukan telaah dan klasifikasi Daftar Informasi Publik] C --> D[Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik] </pre>

 PUSKESMAS SUNGAI KAPIH KOTA SAMARINDA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)			 RUSIAH DEWI
	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK			
No. Revisi : 00	Mulai Berlaku: 5 April 2023	Halaman 3 dari 3		

		
8.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID 2. Semua unit pelayanan 3. Tata usaha
9.	Dokumen Terkait	Draft Daftar Informasi Publik (DIP)
10.	Catatan Revisi	