P E M E R I N T A H K O T A S A M A R I N D A
DINAS KESEHATAN KOTA
UPTD PUSKESMAS SUNGAI KAPIH
Jl. Sejati Perumahan Pondok Karya Lestari Blok D RT 10
TELP. (0541) 4116990 Kelurahan Sungai Kapih Kecamatan Sambutan Samarinda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

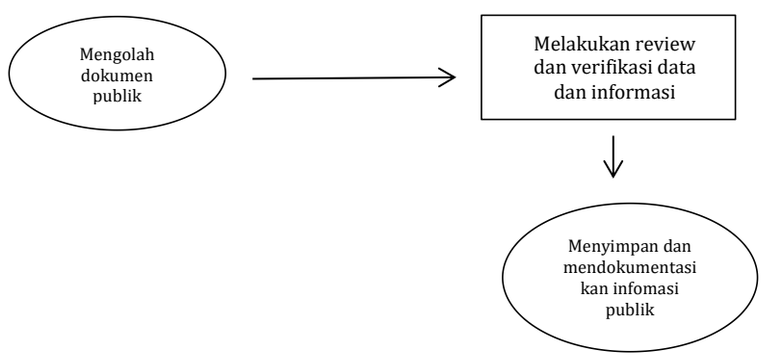
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
TU/SOP-53 /2023

Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	00
Mulai Berlaku	:	5 April 2023
Jumlah Halaman	:	3 Halaman

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

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.

1.	**Pengertian**	Pendokumentasian informasi publik adalah tata cara dalam menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik di UPTD Puskesmas Sungai Kapih
2.	**Tujuan**	Sebagai pedoman dalam Pendokumentasian 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**	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**	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Hardisk 5. Lemari arsip
6.	**Prosedur**	1. Petugas informasi berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik 2. Petugas melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasikan 3. Menyimpan dan mendokumentasikan infomasi publik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*
7	**Bagan Alir**	
8.	**Unit Terkait**	1. PPID 2. Semua unit pelayanan 3. Tata usaha

9.	**Dokumen Terkait**	Dokumen informasi publik
10.	**Catatan Revisi**	