

	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
	SOP	No. Dokumen : TU/SPO-15/2023	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 02 Januari 2023	
Halaman : 1 / 3			
UPTD PUSKESMAS WONOREJO			drg. Kartikayanti NIP. 197103252003122006

1. Pengertian	<p>Data adalah Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.</p> <p>Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.</p> <p>Informasi publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.</p>
2. Tujuan	Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik di Puskesmas Wonorejo.
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Wonorejo Nomor 300.2.11/087/100.02.021/2023 Tentang Pembentukan Tim PPID Pelaksana Puskesmas Wonorejo
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 tahun 2010 tentang pPelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
5. Prosedur/ Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat dan Bahan : <ol style="list-style-type: none"> a. ATK b. Gawai c. Komputer d. Jaringan Internet 2. Petugas yang melaksanakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana PPID b. Pejabat PPID 3. Langkah-langkah : <ol style="list-style-type: none"> a) Unit terkait mengajukan nama Informasi Publik kepada petugas PPID b) Petugas PPID menerima dan merekap usulan informasi publik c) Petugas PPID Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada pejabat PPID d) Pejabat PPID menetapkan Daftar Informasi Publik e) Petugas PPID mengarsipkan hasil keputusan Daftar Informasi Publik
6. Bagan Alir	
7. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Usaha 2. Seluruh Unit Puskesmas Wonorejo

8. Rekaman Histori Perubahan	No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan

DAFTAR TILIK MONITORING KEPATUHAN TERHADAP PROSEDUR

Ruang :
Nama Petugas :
Tanggal Pelaksanaan :
Judul Prosedur :

NO.	LANGKAH - LANGKAH	DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	KET
1.	Unit terkait mengajukan nama Informasi Publik kepada petugas PPID			
2.	Petugas PPID menerima dan merekap usulan informasi publik			
3.	Petugas PPID Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada pejabat PPID			
4.	Pejabat PPID menetapkan Daftar Informasi Publik			
5.	Petugas PPID mengarsipkan hasil keputusan Daftar Informasi Publik			

Compliance rate (CR) : _____ x 100% = 100%.

Samarinda,
Pelaksana,

(.....)