

	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA DIP</b>		
	<b>SOP</b>	No. Dokumen : TU/SPO-17/2023	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 02 Januari 2023	
Halaman : 1 / 3			
<b>UPTD PUSKESMAS WONOREJO</b>			<b>drg. Kartikayanti NIP. 197103252003122006</b>

1. Pengertian	<p><b>Data adalah</b> 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><b>Informasi adalah</b> 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><b>Informasi publik adalah</b> 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 lingkungan UPTD 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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Permenkes Nomo 92 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Fungsi dan Tatap Kerja Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda</li> </ol>
5. Prosedur/ Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat dan Bahan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK</li> <li>b. Gawai</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Jaringan Internet</li> </ol> </li> <li>2. Petugas yang melaksanakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana PPID</li> </ol> </li> <li>3. Langkah-langkah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Petugas PPID melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai.</li> <li>b) Petugas PPID mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.</li> <li>c) Petugas PPID memutakhirkan dan atau menetapkan informasi publik</li> <li>d) Mengunggah daftar informasi publik ke laman atau media lainnya.</li> <li>e) Melaporkan penetapan Daftar Informas Publik.</li> <li>f) Menerima laporan penetapan Daftar Informasi Publik.</li> </ol> </li> </ol>
6. Bagan Alir	

7. Unit Terkait	1. Tata Usaha			
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.	Petugas PPID melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai.			
2.	Petugas PPID mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.			
3.	Petugas PPID memutakhirkan dan atau menetapkan informasi publik			
4.	Mengunggah daftar informasi publik ke laman atau media lainnya.			
5.	Melaporkan penetapan Daftar Informas Publik.			
6.	Menerima laporan penetapan Daftar Informasi Publik.			

**Compliance rate (CR)** : \_\_\_\_\_ x 100% = 100%.

Samarinda,  
Pelaksana,

(.....)