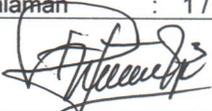


	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
	SOP (STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR)	No. Dokumen : 445/SOP.008/PKM-LMR No. Revisi : 00 Tanggal Terbit : 27 Desember 2024 Halaman : 1 / 2	
UPTD PUSKESMAS LAMARU			
1. Pengertian	Sebuah proses pencatatan, pengumpulan, penyimpanan, dan pemeliharaan informasi agar mudah diakses dengan cepat, tepat, dan akurat .		
2. Tujuan	Prosedur mengenai tata cara pendokumentasian informasi publik sebagai bagian dalam menjalankan kewajiban badan publik dalam menyediakan informasi publik secara akurat, benar, dan tidak menyesatkan.		
3. Kebijakan	Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Lamaru Nomor 445/SK.007/PKM-LMR Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UPTD Puskesmas Lamaru.		
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Konfirmasi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 		
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat : <ol style="list-style-type: none"> a. Alat Tulis b. Komputer dan Scanner 2. Bahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Informasi Publik 		
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID melakukan identifikasi dan klasifikasi berdasarkan daftar informasi publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID. 2. PPID menetapkan informasi publik yang akan didokumentasikan secara berkala (triwulan atau semester). 3. Klasifikasi informasi publik terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala : informasi yang harus disampaikan kepada publik / masyarakat secara rutin sesuai dengan peraturan yang berlaku; b. Informasi Wajib Diumumkan Serta Merta : Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; c. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat : informasi yang harus selalu tersedia dan dapat diakses oleh publik / masyarakat tanpa perlu adanya suatu permintaan khusus. 		



**UPTD PUSKESMAS
LAMARU**

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No. 445/SOP.008/PKM-LMR

No. Revisi : 00

Mulai Berlaku : 27 Desember 2024

Halaman 2 / 2

	<p>d. Informasi yang Dikecualikan : Informasi yang tidak dapat diakses publik karena dapat membahayakan keamanan negara, privasi individu atau rahasia jabatan.</p> <p>4. Informasi publik yang telah dilakukan identifikasi didokumentasikan dalam format file yang dapat diakses, baik dalam bentuk softcopy / digital maupun hardcopy / fisik.</p> <p>5. PPID Pelaksana melakukan pendokumentasian dalam bentuk digital dan disimpan dalam server puskesmas atau folder gdrive puskesmas serta diumumkan melalui website puskesmas atau sosial media lainnya.</p> <p>6. Dokumentasi dalam bentuk fisik dilakukan penyimpanan dalam sebuah lemari arsip dan terpisah dari berkas lainnya serta diberikan label / keterangan agar memudahkan dalam pencarian berkas.</p> <p>7. Label yang tertera pada dokumentasi fisik paling sedikit memuat keterangan nama dokumen dan tanggal informasi dibuat.</p>
7. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	Laporan Identifikasi Informasi Publik
8. Unit Terkait	Tim PPID
9. Dokumen Terkait	1. Daftar Informasi Publik 2. Laporan Pemutakhiran Informasi Publik



UPTD PUSKESMAS
LAMARU

REKAMAN HISTORI PERUBAHAN
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Yang Diubah Isi	Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan