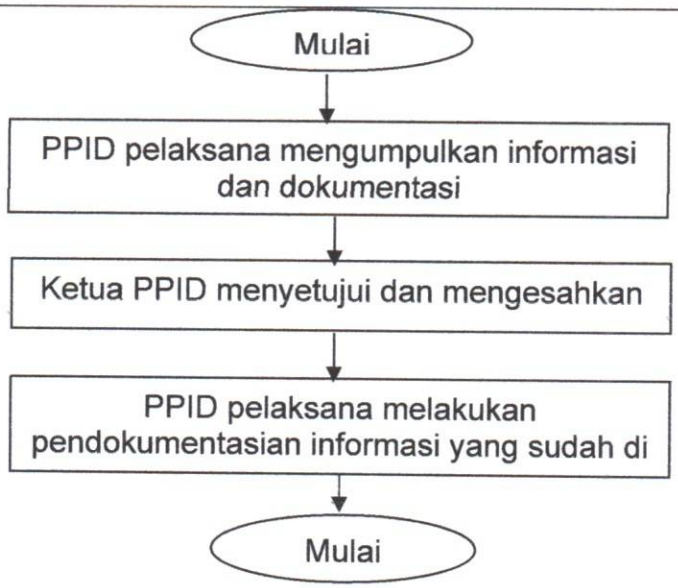
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
	SOP **No. Dokumen : KLI/SOP-12 /100.02.009/2025** **Nomor Revisi : 01** **Tgl. Terbit : 08 Januari 2025** **Halaman : Halaman 1 dari 3**	
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS		**RIKA RATNA PUSPITA** NIP.197811032005022002

1.	**Pengertian**	Pendokumentasian informasi publik adalah proses penyimpanan, pengolahan, dan pengelolaan data, catatan, serta keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh badan publik, yang bertujuan untuk menjamin keterbukaan informasi publik.
2.	**Tujuan**	Tujuan pendokumentasian informasi publik adalah untuk menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana, program, proses, dan alasan pengambilan kebijakan publik, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan negara yang baik.
3.	**Kebijakan**	SK KEPALA UPTD PUSKESMAS Mangkupalas NOMOR : 188.4/SK-13/100.02.009/2025 Tentang Pengumpulan, dan Analisa Data serta Pelaporan dan Distribusi Informasi
4.	**Referensi**	1. Undang-Undang 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**	1. Alat : Alat Tulis, Komputer dan Scanner 2. Bahan : Daftar informasi Publik
6.	**Langkah-langkah Prosedur**	1. PPID melakukan identifikasi dan klasifikasi berdasarkan daftar informasi publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID. 2. PPID menetapkan infomasi publik yang akan didokumentasikan secara berkala (triwulan atau semester). 3. Klasifikasi informasi publik terdiri atas: a. Informasi Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala: informasi yang harus disampaikan kepada publik / masyarakat secara rutin sesuai dengan peraturang 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. d. Informasi yang Dikecualikan: Informasi yang tidak dapat diakses publik karena dapat membahayakan keamanan negara, privasi individu atau rahasia jabatan. 4. Informasi publik yang telah dilakukan identifikasi didokumentasikan dalam format file yang dapat diakses, baik dalam bentuk softcopy / digital maupun hardcopy/ fisik. 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. 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. 7. Label yang tertera pada dokumentasi fisik paling sedikit memuat keterangan nama dokumen dan tanggal informasi dibuat

	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
	SOP: **No. Dokumen : KLI/SOP-12 /100.02.009/2025** **Nomor Revisi : 01** **Tgl. Terbit : 08 Januari 2025** **Halaman : Halaman 3 dari 3**	
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS		**RIKA RATNA PUSPITA** NIP.197811032005022002

7.	**Diagram Alir**	
8.	**Unit Terkait**	1. Tim PPID 2. Dokumen Terkait a. Daftar Informasi Publik b. Laporan Pemutakhiran Informasi Publik
9.	**Rekaman Historis Perubahan**	

No	yang dirubah	isi perubahan	tanggal mulai diberlakukan
1.	-	-	