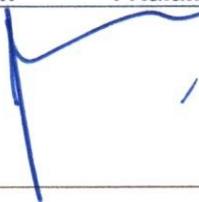


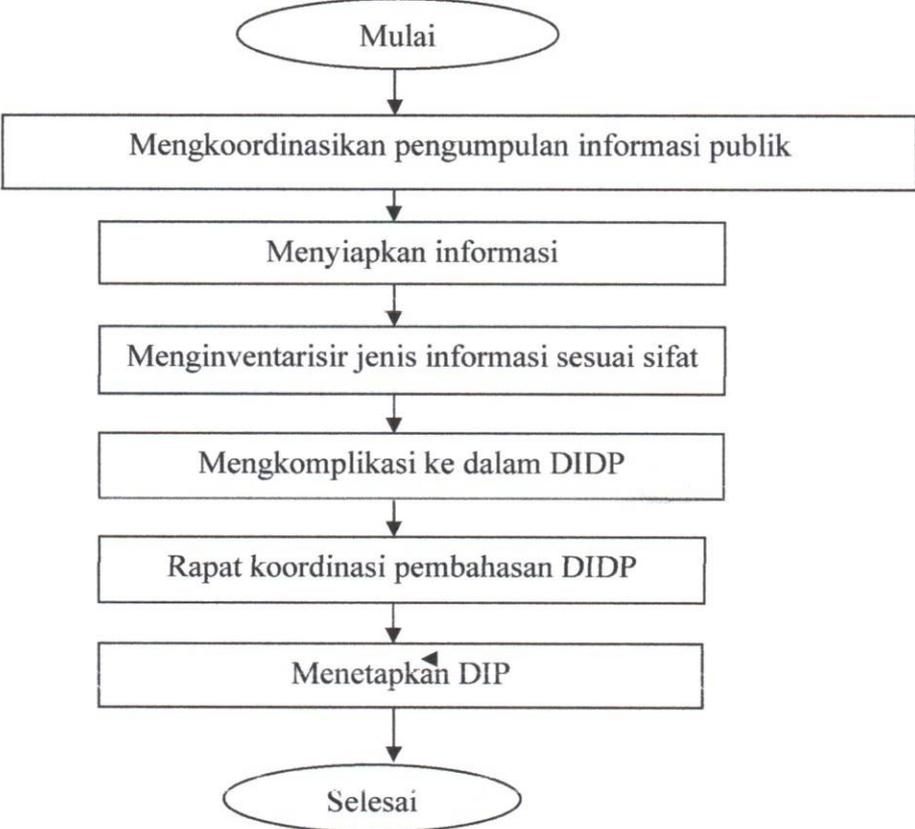
	<b>PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
	SOP	No. Dokumen : KLI/SOP-11/100.02.009/2025	
		Nomor Revisi : 01	
		Tgl. Terbit : 08 Januari 2025	
Halaman : Halaman 1 dari 3			
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS			<b>RIKA RATNA PUSPITA</b> NIP.197811032005022002

1.	<b>Pengertian</b>	Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi dan dokumen publik adalah proses penting dalam menjamin keterbukaan informasi publik, di mana badan publik menetapkan dan memperbarui daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat dan yang dapat diakses publik.
2.	<b>Tujuan</b>	Tujuan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIP) adalah untuk menjamin hak warga negara atas informasi publik, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta mempermudah akses masyarakat terhadap informasi yang dikelola badan publik.
3.	<b>Kebijakan</b>	SK Kepala UPTD Puskesmas Mangkupalas Nomor: 188.4/SK-18/100.02.009/2025 Tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Pelaksana UPTD Puskesmas Mangkupalas
4.	<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Konfirmasi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> </ol>

	<b>PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
	SOP	No. Dokumen : KLI/SOP-11/100.02.009/2025	
		Nomor Revisi : 01	
		Tgl. Terbit : 08 Januari 2025	
		Halaman : Halaman 2 dari 3	
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS		<b>RIKA RATNA PUSPITA</b> NIP.197811032005022002	

		6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik.
5.	<b>Alat dan bahan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat : Alat Tulis, Komputer dan Scanner</li> <li>2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
6.	<b>Langkah-langkah Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja;</li> <li>2. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikelola;</li> <li>3. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yang tersedia setiap saat;</li> <li>4. Menginventarisir jenis informasi yaitu soft file dan hard copy;</li> <li>5. Memeriksa dan memilah dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya;</li> <li>6. Mengkompiikasi ke dalam Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDP);</li> <li>7. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasanm PPID</li> <li>8. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam keputusan PPID;</li> <li>9. Mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik website resmi UPTD Puskesmas Mangkupalas.</li> </ol>

	<b>PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
	SOP	No. Dokumen : KLI/SOP-11/100.02.009/2025	
		Nomor Revisi : 01	
		Tgl. Terbit : 08 Januari 2025	
		Halaman : Halaman 3 dari 3	
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS		<b>RIKA RATNA PUSPITA</b> NIP. 197811032005022002	

7.	Diagram Alir	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik]     Step1 --&gt; Step2[Menyiapkan informasi]     Step2 --&gt; Step3[Menginventarisir jenis informasi sesuai sifat]     Step3 --&gt; Step4[Mengkomplikasi ke dalam DIDP]     Step4 --&gt; Step5[Rapat koordinasi pembahasan DIDP]     Step5 --&gt; Step6[Menetapkan DIP]     Step6 --&gt; End([Selesai])           </pre>										
8.	Unit Terkait	Semua Unit										
9.	Rekaman Historis Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">yang dirubah</th> <th style="width: 35%;">isi perubahan</th> <th style="width: 25%;">tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No	yang dirubah	isi perubahan	tanggal mulai diberlakukan	1.	-	-	
No	yang dirubah	isi perubahan	tanggal mulai diberlakukan									
1.	-	-										