

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM</p> <p>DINAS SOSIAL PPPA PPKB</p>	NOMOR SOP	460/2461/SEKRET/DINSOSPPPAPPKB
	TGL PEMBUATAN	10 September 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Sosial PPPA PPKB Kabupaten Karangasem,</p>  <p>I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651023 198602 1 002</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NAMA SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi public 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan mengelola informasi publik
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Kesejahteraan Sosial 2. Database PMKS 3. ATK, Komputer/Laptop, Printer, Telpon, faximile, Handphone 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat. Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dalam pelaksanaan setiap pelayanan informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri untuk disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Bidang di Lingkungan Dinas Sosial PPPA PPKB Kabupaten Karangasem, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Apabila terdapat perubahan terhadap informasi dimaksud, maka segera dilakukan pemutakhiran data sehingga informasi dan dokumentasi bersifat valid dan terkini.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013;] 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	1 hari	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan bidang-bidang	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dikelompokkan sesuai dengan kategori sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dilakukan dengan seksama dan teliti sebelum Informasi dan Dokumentasi Publik tersebut dinyatakan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013;] 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	1 bulan	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy. Tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang				Alat tulis kantor	1 hari	DIDP	



	dikecualikan.							
4.	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi sesuai dengan klasifikasi dan mempublikasikan.			 ↓	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	1 hari	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengupload DIDP ke website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Karangasem atau sarana lainnya.		 ←		Website PPID Kabupaten Karangasem dan sarana informasi yang dimiliki Dinas Sosial Kabupaten Karangasem	1 hari	Adanya konten DIDP di website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Karangasem	

Amlapura, 10 September 2024
Kepala Dinas Sosial PPPA PPKB
Kabupaten Karangasem



IKOMANG DAGING, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19651023 198602 1 002