

| | | |
|--|---------------|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM DINAS SOSIAL PPPA PPKB | NOMOR SOP | 460/2455/SEKRET/DINSOSPPPAPPKB |
| | TGL PEMBUATAN | 10 September 2024 |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Sosial PPPA PPKB Kabupaten Karangasem,  KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651023 198602 1 002 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | NAMA SOP | SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM : 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 | KUALIFIKASI PELAKSANA 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 |
| KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan perundang-undangan tentang Kesejahteraan Sosial 2. Database PMKS 3. ATK, Komputer/Laptop, Printer, Telpon, faximile, Handphone 4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat. Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepuh hati. | PENCATATAN DAN PENDATAAN : 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. |

| 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. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy sesuai format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen. | <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre> | | | <ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008; UU No 25 Tahun 2009; UU No 23 Tahun 2013;] PP 61 Tahun 2010; Perki No 1 tahun 2010; 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 mengidentifikasikan-nya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. | | | | <ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008; UU No 25 Tahun 2009; UU No 23 Tahun 2013;] PP 61 Tahun 2010; Perki No 1 tahun 2010; 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 dengan 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 dan mengumumkan kepada masyarakat. | | | | 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. | Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Karangasem atau website resmi Pemerintah Kabupaten Karangasem maupun melalui sarana informasi 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



I. KOMANG DAGING, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19651023 198602 1 002