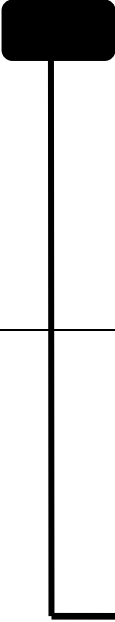
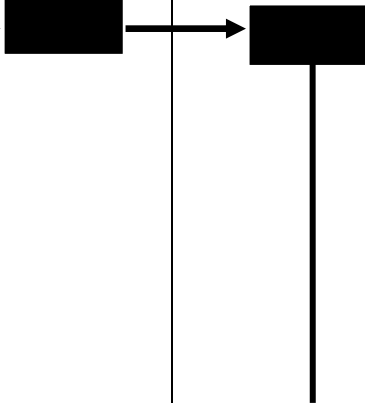
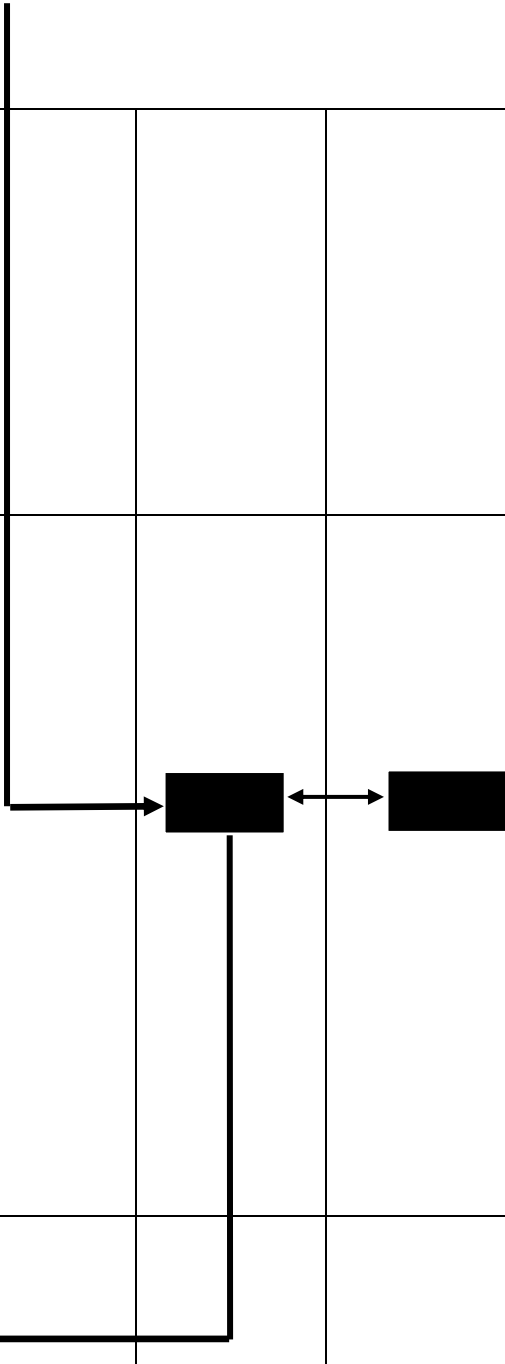


 DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGASEM	NOMOR SOP	460/2819/Sekret/Dinsos
	TGL PEMBUATAN	6 Agustus 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karangasem <u>Ni Ketut Puspakumari,SH.M.Si</u> NIP.19610203 198603 2 008
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	NAMA SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. 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 public
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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 sepenuh 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			
		Pemohon Informasi	Sekretariat	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	PPID Pembantu	Bidang Pengolah Data & Klasifikasi Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung						1. Formulir permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau scanner Identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy /scan identitas diri (NIK) pemohon.	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	10 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

	pemohon informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu Dinas Sosial Kabupaten Karangasem									
3.	PPID Pembantu meminta kepada Ketua/Anggota Bidang Pengolah Data & Klasifikasi Informasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah masuk dalam DIP, Ketua Pengolah Data & Klasifikasi Informasi memberikan informasi/ dokumentasi kepada PPID Pembantu untuk diberikan kepada Pemohon						DIP yang telah ditetapkan oleh masing-masing Bidang/ Sekretariat	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani						Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh)



	tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.									hari kerja
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------

Amlapura, 6 Agustus 2019
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Karangasem

Ni Ketut Puspakumari,SH.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610203 198603 2 008

