



ꦏꦫꦁꦒꦺꦱꦺꦩ  
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM**

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦏꦺꦱꦺꦲꦠꦤ꧀

**DINAS KESEHATAN**

ꦗꦭꦤ꧀ꦲꦩꦢꦪꦤ꧀ꦒꦭꦶꦂꦤ꧀ꦠꦺꦁꦲꦩꦩꦠꦸꦭꦸꦫ

JALAN AHMAD YANI, GALIRAN (80811) (0363)21274

ꦲꦩꦭꦥꦸꦫ

AMLAPURA

<b>NOMOR SOP</b>	:	870/ 2500/ Dinkes
<b>TGL PEMBUATAN</b>	:	14 Oktober 2022
<b>TGL. REVISI.</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	14 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	KEPALA DINAS KESEHATAN KAB.KARANGASEM,  <b><u>dr. I Gusti Bagus Putra Pertama, M.M</u></b> NIP. 19710608 200604 1 006
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>

**DASAR HUKUM**

1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah
9. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi
- Mempunyai kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik

**KETERKAITAN**

1. Pedoman untuk menerbitkan Perbub dan Kep Bub Karangasem
2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat
3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu
4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakatan
5. Atasan PPID
6. PPID Utama dan PPID Pembantu

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

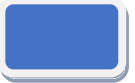




1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer
4. Printer
5. Telepon dan jaringan internet

**PERINGATAN**

- Penyusunan DIDP harus didukung dengan DIDP yang ada di PPID Pembantu untuk memaksimalkan DIDP Pemerintah Kabupaten Karangasem

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing OPD di Pemerintah 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.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				UU Nomor 14 Tahun 2008; UU Nomor 25 Tahun 2009; UU Nomor 23 Tahun 2013; PP Nomor 61 Tahun 2010; Perki Nomor 1 Tahun 2010; Perki Nomor 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	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 dikecualikan				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PP	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi karangasemkab.go.id dan ppid.karangasemkab.go.id				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemkab Karangasem	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website karangasemkab.go.id	