

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG



DINAS SOSIAL

KABUPATEN SUMEDANG







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b> <b>DINAS SOSIAL</b>	Nomor SOP	05 Tahun 2024
		Tanggal Pembuatan	6 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	 Kepala Dinas Sosial <b>H. DIKDIK SADIKIN, A.K.S.M.Si</b> NIP. 197205151998031010
Nama SOP	SOP Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah	1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer dengan jaringan internet 2. ATK 3. Media Komunikasi (Telepon, e-mail, website, fax, SMS)
<b>Peringatan :</b> Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam Pelayanan Informasi	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**Prosedur**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PPID mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada : 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2014; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2021;	8 Jam	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen di Lingkungan Dinas Sosial	
2	PPID mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada; 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2014; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2021;	8 Jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman kebencanaan dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan, informasi Kebencanaan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.					8 Jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setiap DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru di buat SK untuk ditetapkan
4	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Dinas Sosial maupun melalui sarana informasi lainnya					8 Jam		