






Ինձի Թոյն Կարանգասեմ Կապիտանի
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
 Կոմունիկացիոն Կարանգասեմ Կապիտանի
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Կոմունիկացիոն Կարանգասեմ Կապիտանի (Ելակետ) Կարանգասեմ Կապիտանի
 Jalan Ngurah Rai No. 29 ☎/Fax. (0363) 21037 • Amlapura
 e-mail : diskominfo@karangasemkab.go.id
 laman: <http://diskominfo.karangasemkab.go.id>

NOMOR SOP	:	700/616/ Diskominfo
TGL PEMBUATAN	:	12 Oktober 2022
TGL. REVISI.	:	-
TGL. EFEKTIF	:	12 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS, Ir. Gde Ngurah Yudiantara, MM. NIP. 19630929 198903 1 016
NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem 	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Atasan PPID selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem PPID Utama 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Atasan PPID mengetahui Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah dikumpulkan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	